



АДМИНИСТРАЦИЯ БАРДЫМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПЕРМСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.04.2022 № 292-01-02-635-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков к определенной категории, перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую в отношении земель, находящихся в муниципальной собственности, частной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Бардымского муниципального округа Пермского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков к определенной категории, перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую в отношении земель, находящихся в муниципальной собственности, частной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения».

2. Опубликовать постановление в газете «Тан» («Рассвет») и разместить на официальном сайте Бардымского муниципального округа Пермского края барда.рф.

3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации Бардымского муниципального округа по экономическому развитию Туйгильдина И.С.

Глава муниципального округа -
глава администрации Бардымского
муниципального округа

Х.Г. Алапанов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Бардымского муниципального округа
Пермского края
от 18.04.2022 № 292-01-02-635-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

**«Отнесение земель или земельных участков к определенной категории,
перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной
категории в другую в отношении земель, находящихся в муниципальной
собственности, частной собственности, за исключением земель
сельскохозяйственного назначения»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги ««Отнесение земель или земельных участков к определенной категории, перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую в отношении земель, находящихся в муниципальной собственности, частной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по заявлению физического или юридического лица, либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального округа», установленного пунктом 3 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также по исполнению государственных полномочий по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, установленных статьей 3.3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

В качестве заявителей выступают граждане или юридические лица (далее - Заявитель).

1.4. От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации (далее представитель Заявителя).

1.5. Управление по земельно-имущественным вопросам администрации Бардымского муниципального округа (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), расположено по адресу: Пермский край, с. Барда, ул. Советская, д.14, 1 этаж, 12 каб.

График работы:

понедельник с 8.30 до 17.30;

вторник - пятница с 8.30 до 16.30;

перерыв с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны: (34292) 2 05 18.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет (далее – официальный сайт), содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: барда.рф.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал при наличии технической возможности).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: odr-barda@mail.ru.

1.6 Заявители (представители Заявителя) в праве получить муниципальную услугу через государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Бардымского муниципального округа (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

При однократном обращении Заявителя (представителя Заявителя) с заявлением о предоставлении нескольких муниципальных услуг МФЦ организует предоставление Заявителю двух и более муниципальных услуг (далее – комплексный запрос), выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc-perm.ru/>

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальных услуг, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

1.7.1 на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.7.2 на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.7.3 на Едином портале;

1.7.4 посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);

1.7.5 с использованием средств телефонной связи;

1.7.6 при личном обращении доверенного лица Заявителя.

1.8. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала при наличии технической возможности.

1.9. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

1.9.1 извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

1.9.2 извлечения из текста административного регламента;

1.9.3 блок-схема предоставления муниципальной услуги;

1.9.4 перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.9.5 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги;

1.9.6 образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

1.9.7 информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы (органа, предоставляющего муниципальную услугу);

1.9.8 график приема Заявителей (представителей Заявителя) должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.9.9 информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

1.9.10 основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.9.11 основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.9.12 порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

1.9.13 порядок получения консультаций;

1.9.14 порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.9.15 иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков к определенной категории, перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую в отношении земель, находящихся в муниципальной собственности, частной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения».

2.2. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Управление по земельно-имущественным вопросам администрации Бадымского муниципального округа Пермского края.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с:

Правительством Пермского края - органом, уполномоченным на принятие решения о переводе или отказе в переводе земельных участков из одной категории в другую;

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральной налоговой службой;

Филиалом федерального государственного бюджетного учреждения

«Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Пермскому краю (филиал ОГБУ

«ФКП Росреестра» по Пермскому краю).

МКУ «ЖКХ».

2.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

2.4.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.4.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный перечень документов частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.4.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных, муниципальной услуги.

2.4.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

2.4.4.1. изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении услуги;

2.4.4.2. наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

2.4.4.3. истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

2.4.4.4. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявителю, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является: направление заявителю уведомления о возможности заключения

2.5.1. постановление о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, либо уведомление об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;

2.5.2. постановление об отнесении земельного участка к категории земель;

2.5.3. мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги 74 календарных дней.

2.7. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, составляет три рабочих дня с момента поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2.8. Срок выдачи дубликата, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, составляет три рабочих дня с момента поступления заявления о выдаче дубликата.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации; Гражданским кодексом Российской Федерации; Земельным кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации; Водным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 21.12.2004 № 72-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 27.06. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ);

Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

постановлением Правительства Пермского края от 29.09.2008 № 464-п «Об утверждении формы ходатайства о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую в отношении земель сельскохозяйственного назначения, за исключением земель, находящихся в собственности Российской Федерации, и состава документов, прилагаемых к ходатайству»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

2.9.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги, размещен:

на официальном сайте барда.рф; на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru>.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.10.1. заявление о переводе земель или земельных участков по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

2.10.2. заявление об отнесении земель к категории по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

2.10.3. копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

2.10.4. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.10.5. согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из одной категории в другую, за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка.

2.10.6. Перечень документов, которые запрашиваются по системе межведомственного электронного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

2.10.6.1. выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных прав на объекты недвижимости;

2.10.6.2. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о конкретном юридическом лице индивидуальном предпринимателе;

2.10.6.3. заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами.

2.11. Перечень документов, являющихся результатом услуг необходимых и обязательных, указан в пункте 2.20 настоящего регламента.

2.12. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.13. Для рассмотрения заявления (далее - запрос) и документов о предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает документы (информацию), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе, перечень которых указан в пункте 2.10.7 административного регламента.

2.14. Заявитель вправе самостоятельно представить документы, указанные в пункте 2.10.7 административного регламента. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.15. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), предоставляемым заявителем на бумажном носителе, а также в электронной форме, к которым относятся:

2.15.1.отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

2.15.2.отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2.15.3.соответствие запроса и каждого прилагаемого к нему документа, направляемого в электронной форме, требованиям Федерального закона № 63-ФЗ и принятым в соответствии с ним иным нормативным правовым актам;

2.15.4.иные требования, предусмотренные законодательством.

2.16. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

2.16.1. представление заявителем неполного комплекта документов, для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

2.16.2. несоответствие представленных заявителем документов (информации) на бумажном носителе, а также в электронной форме установленным требованиям пункта 2.15 административного регламента;

2.17. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ.

2.18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены действующим законодательством.

2.19. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случаях:

2.19.1. непредставления одного или нескольких документов, установленных пунктами 2.10.1 - 2.10.6 административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2.19.2. отсутствия у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги (обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица или отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий у представителя);

2.19.3. если категория земельного участка указана в правоустанавливающих документах на земельный участок или в документах, удостоверяющих права на землю;

2.19.4. установления в соответствии с федеральными законами ограничения перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо запрета на такой перевод;

2.19.5. наличия отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

2.19.6. установления несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.

2.20. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.21. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.22.Максимальное время ожидания в очереди:

2.22.1. при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут;

2.22.2. при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.23 Срок регистрации запроса:

2.23.1. запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в день их поступления;

2.23.2. запрос, комплексный запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день его поступления.

2.24. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.24.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок.

2.24.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям для заявителей, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

помера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетами). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, и составляет не менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.24.3. Информационные стенды содержат полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.24.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации обеспечиваются инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

2.24.4.1. условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляются услуги, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2.24.4.2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в какие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.24.4.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2.24.4.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.24.4.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.24.4.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.24.4.7. допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.24.4.8. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.25. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.25.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух, продолжительность - не более 15 минут;

2.25.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющий муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.25.3. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале при наличии технической возможности требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.25.4. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале при наличии технической возможности;

2.25.5. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям пункта 2.24.2. административного регламента.

2.26. Особенности предоставления муниципальной услуги:

2.26.1. внесение в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.26.2. размещение на Едином портале.

2.27. В случае обеспечения возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе направить документы, указанные в пункте 2.10. административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.27.1. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.27.2. через Единый портал при наличии технической возможности;

2.27.3. через официальный сайт.

2.28. Запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, с соблюдением требований статьи 10 Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае если муниципальная услуга не предусматривает выдачу документов и состоит в предоставлении справочной информации, то запрос может быть подписан электронной подписью с соблюдением требований статьи 9 Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной подписи.

В случае если процедура предоставления муниципальной услуги предусматривает процедуру обязательного личного присутствия заявителя и предъявления им основного документа, удостоверяющего его личность, то документы также могут быть подписаны простой электронной подписью.

2.29. Заявитель вправе подать документы, указанные в пункте 2.10. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием, регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной

услуги (постановление о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, либо постановление об отнесении земельного участка к категории земель), или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (постановление об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, либо уведомление об отказе в отнесении земельного участка к категории земель), подготовка постановления об отнесении земельного участка к категории земель;

3.1.3. направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги (постановление о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, либо постановление об отнесении земельного участка к категории земель, либо постановление об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую);

3.1.4. порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

3.1.5. порядок выдачи дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

3.3. Прием, регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

3.3.1.1. при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

3.3.1.2. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу

3.3.1.3. через Единый портал при наличии технической возможности;

3.3.1.4. посредством почтовой связи на бумажном носителе;

3.3.1.5. через официальный сайт;

3.3.1.6. при обращении в МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее - ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия.

3.3.4.1. устанавливает предмет обращения;

3.3.4.2. проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.12. административного регламента.

При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются заявителю.

По требованию заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения;

3.3.4.3. регистрирует запрос о предоставлении муниципальной услуги с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

3.3.4.4. оформляет расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.3.5. В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал при наличии технической возможности, запрос о предоставлении муниципальной услуги с прикрепленными к нему сканированными копиями документов поступают ответственному за исполнение административной процедуры.

После поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус заявки «Принято от заявителя».

3.3.5.1. Если представленные документы не соответствуют установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит уведомление об отказе в приеме документов. В личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме документов.

В случае соответствия документов установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует запрос с приложенными документами.

В личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу».

3.3.6. При поступлении запроса за получением услуги, подписанного электронной квалифицированной подписью, ответственный за исполнение административной процедуры обязан провести процедуру проверки действительности электронной квалифицированной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) на предоставлении услуги, в соответствии статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться исполнителем услуги самостоятельно с использованием имеющихся средств в электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

При установлении несоблюдения установленных условий использования электронной квалифицированной подписи, при подаче запроса и документов в электронном виде, ответственный за исполнение административной процедуры в срок 3 дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые были нарушены:

3.3.6.1. квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

3.3.6.2. квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки, действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

3.3.6.3. имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, имею на них подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ, и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

3.3.6.4. квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены), которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется в его личный кабинет на Единый портал при наличии технической возможности. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнитель услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Единый портал при наличии технической возможности, после получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.3.7. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.8. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

3.3.9. Критерием принятия решения является корректность и полнота представленных документов.

3.3.10. Результатом административной процедуры является регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным пунктом 2.16. административного регламента.

3.3.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является регистрация в программном комплексе «Документооборот».

3.4. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры, муниципальным служащим органа, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и получение необходимой информации из органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Земельные участки, расположенные в границах населенных пунктов, подлежат отнесению к землям населенных пунктов, а вне границы населенных пунктов - к определенной категории земель в зависимости от документально подтвержденного фактического использования земельного участка.

В случае наличия противоречия между данными о принадлежности земельных участков к землям определенной категории, указанными в

документах государственного кадастра недвижимости, и данными, указанными в правоустанавливающих документах на земельные участки или документах, удостоверяющих права на землю, если такие документы получены до вступления в силу Федерального закона от 21 декабря 2004 г. № 172-03 «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», отнесение земельных участков к землям определенной категории осуществляется на основании данных, указанных в правоустанавливающих документах на земельные участки или документах, удостоверяющих права на землю, по заявлениям правообладателей земельных участков.

Перевод земель из одной категории в другую осуществляется в отношении:

земель, находящихся в муниципальной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения;

земель иного целевого назначения.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.3.1. рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, удостоверяясь, что документы нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц;

3.4.3.2. запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены заявителем по собственной инициативе) документы, установленные пунктом 2.10.7. административного регламента. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Пермского края;

3.4.3.3. в случае поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги ответственный за исполнение административной процедуры, уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги в срок 5 рабочих дней со дня направления уведомления.

3.4.3.4. готовит проект постановления об отнесении земельного участка к категории земель, либо при наличии оснований для отказа, готовит отказ в предоставлении муниципальной услуги (уведомление об отказе в отнесении земельного участка к категории земель).

После принятия постановления орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляет заверенную копию такого акта в филиал ФГЕУ

«Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Пермскому краю» для внесения соответствующих изменений в государственный кадастр недвижимости.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 59 календарных дней.

3.4.5. Критерии принятия решений: тщательная проверка документов.

3.4.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подготовка проекта решения. В решении должны быть указаны все основания отказа из пункта 2.19. административного регламента в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является подготовка постановлений о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую, об отнесении земельного участка к категории земель, либо постановлений об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую, об отказе в отнесении земельного участка к категории земель в Системе межведомственного электронного документооборота (МЭДО).

3.5. Направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги (постановление о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, либо постановление об отнесении земельного участка к категории земель, либо постановление об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подписанных постановлений администрации Бардымского муниципального округа Пермского края об отнесении земельного участка к категории земель, либо о переводе земель или земельных участков в составе таких земель и земельных участков из одной категории в другую или подписанного постановления об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель и земельных участков из одной категории в другую.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

3.5.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.5.3.1. выдает заявителю постановление администрации Бардымского муниципального округа Пермского края об отнесении земельного участка к категории земель, либо постановление администрации Бардымского муниципального округа Пермского края о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

3.5.3.2. направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.5.4. В случае представления заявителям документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.5.5. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала при наличии технической возможности в личном кабинете отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время».

В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение об отказе в оказании услуги, на основании «причина отказа».

3.5.6.Срок исполнения административной процедуры составляет 14 календарных дней.

3.5.7. критерием принятия решения является готовность документов.

3.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю:

 постановления об отнесении земельного участка к категории земель, либо постановления о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;

 постановление об отказе в отнесении земельного участка к категории земель, либо постановление об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

3.5.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является: в случае личного обращения за результатом предоставления муниципальной услуги проставление на заявлении подписи заявителя или представителя заявителя в получении результата административной процедуры; в случае отправки результата муниципальной услуги посредством почтовым отправлением — занесение данной информации в реестр отправленной корреспонденции.

3.6.Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.1.Основанием для начала административной процедуры является получение органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.2.Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, при личном обращении, по почте, через Единый портал.

3.6.3.Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее ответственный за исполнение административной процедуры).

3.6.4. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.6.4.1. проверяет поступившее заявление на предмет наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документах;

3.6.4.2. в случае наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе устраняет опечатки и ошибки;

3.6.4.3. в случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе — готовит уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и передает уведомление на подпись руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.6.5. Срок исполнения административной процедуры составляет - 3 рабочих дня.

3.6.6. Критерием принятия решений является готовность документов.

3.6.7. Результатом административной процедуры является:

исправление опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.6.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является: в случае личного обращения заявителя или представителя заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги - проставление подписи на заявлении в получении результата административной процедуры, а в случае отправки результата муниципальной услуги посредством почтового отправления нанесение данной информации в реестр отправленной корреспонденции.

3.7. Порядок выдачи дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. Заявление о выдаче дубликата подается заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, при личном обращении, по почте, через Единый портал.

3.7.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее - ответственный за исполнение административной процедуры).

3.7.4. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.7.4.1. рассматривает поступившее заявление;

3.7.4.2. в случае если в результате рассмотрения заявления выявлено наличие оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист готовит проект уведомления об отказе в выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, с указанием оснований,

послуживших причиной отказа. Основаниями для отказа в выдаче документа являются:

3.7.4.2.1. установление факта предоставления информации лицами, не являющимися заявителями в соответствии с положениями административного регламента;

3.7.4.2.2. представление документов, оформленных с нарушением требований пункта 2.15 административного регламента.

3.7.4.3 при соответствии заявления требованиям административного регламента ответственный специалист готовит дубликат документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

3.7.5 Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.7.6. Критерием принятия решения является тщательная проверка документов.

3.7.7. Результатом выполнения административной процедуры является: направление дубликата выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов;

направление уведомления об отказе выдачи дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

3.7.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является: в случае личного обращения заявителя или представителя заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги проставление подписи на заявлении в получении результата административной процедуры, а в случае отправки результата муниципальной услуги посредством почтового отправления - занесение данной информации в реестр отправленной корреспонденции.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на начальника органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, но не реже, чем один раз в год.

4.5. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.5.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.5.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.6. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей обеспечивается привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений, также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органов, либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работники МФЦ при неисполнении, либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, по работе с комплексными запросами, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.10. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии действий (бездействий) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.11. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных

правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, муниципального служащего либо организаций или их работников при получении данной муниципальной услуги заявителем.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

5.2.2. нарушения срока предоставления муниципальной услуги в указанном случае досудебное (несудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

5.2.3. требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказа в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.5. отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

5.2.6. требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решение и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

5.2.8. нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ

5.2.10. требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в пред (оставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16

Федерального закона № 210-ФЗ их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

5.3.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.5. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.6. Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.7.1. непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу

5.7.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.7.3. в ходе личного приема руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.7.4. в администрацию Бадымского муниципального округа Пермского края.

5.8. Время приема жалоб органа, предоставляющего муниципальную услугу, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме:

5.9.1. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.9.2. через Единый портал при наличии технической возможности;

5.9.3. через официальный сайт;

5.9.4. через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.10. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрел законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.11. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.12. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.13. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.14. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.15. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в срок 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц, муниципальных служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в срок 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата

заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах, либо об отказе в ее удовлетворении.

5.18. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.20. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.20.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.20.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.20.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.22. В случае отсутствия возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в срок 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.24. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.25. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.25.1. наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.25.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.25.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.25.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.25.5. принятое по жалобе решение;

5.25.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.25.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.26. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.27. Заявитель вправе обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

5.28. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления органом, предоставляющим муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.29. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале при наличии технической возможности.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков к определенной категории, перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую в отношении земель, находящихся в муниципальной собственности, частной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения»

ФОРМА

Начальнику управления по земельно-имущественным вопросам администрации Бардымского муниципального округа Пермского края

(ФИО заявителя, представителя заявителя, наименование, ИНН, ОГРН заявителя-юридического лица)

(адрес регистрации, адрес фактического проживания, реквизиты документы удостоверяющего личность)

(контактный телефон, адрес эл. почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ходатайство)

о переводе земель или земельных участков в составе - таких земель из одной категории в другую в отношении земель, находящихся в муниципальной, частной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения

Прошу перевести земельный участок с кадастровым номером _____ площадью _____ кв.м., расположенный по адресу: _____

Вид разрешенного использования _____, принадлежащий мне на праве _____

(указать вид права)

из категории « _____ » в категорию « _____ »

Перевод земельного участка необходим для использования под (для) _____

(указать целевое назначение участка после перевода)

Основание перевода

Приложение:

- 1) копия документа (паспорт), удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) копия документа (доверенность), удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 3) заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;
- 4) согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую;
- 5) планово-картографический материал с указанием местоположения и границ земельного участка, планируемого к переводу из одной категории в другую;
- 6) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

Согласен(а) на обработку своих персональных данных, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

РАСПИСКА

(о принятии документов)

Управление по земельно-имущественным вопросам администрации
Бардымского муниципального округа

Заявление принято «___» _____ 20__ г.

Обращаться в кабинет № 12.

Телефон для справок (34292) 2-05-18.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Отнесение земель или земельных участков к
определенной категории, перевод земель или
земельных участков в составе таких земель из
одной категории в другую в отношении
земель, находящихся в муниципальной
собственности, частной собственности, за
исключением земель сельскохозяйственного
назначения»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков к определенной категории, перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую в отношении земель, находящихся в муниципальной собственности, частной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения»

