Утвержден постановлением
Администрации ЗАТО Видяево от 25.07.2018 № 618
(в редакции постановления Администрации ЗАТО Видяево
от 08.04.2024 г. № 330)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель, находящихся в муниципальной или частной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения, из одной категории в другую»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по переводу земель или земельных участков в составе таких земель, находящегося в муниципальной собственности или частной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения, из одной категории в другую.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее - Заявитель) заинтересованные в предоставлении муниципальной услуге

1.2.2. От имени заявителя может выступать уполномоченный представитель (далее – представитель заявителя). В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1.2.2.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

1.2.2.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

1.2.2.3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое

физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы органа (организации), предоставляющей муниципальную услугу - Администрации ЗАТО Видяево (далее – Администрация), отраслевого (функционального) органа Администрации, муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» ЗАТО Видяево (далее – МФЦ), обеспечивающих предоставление муниципальной услуги.

Место нахождения Администрации ЗАТО Видяево: Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Центральная, 8.

Место нахождения отдела экономического развития и муниципального имущества администрации (далее также – отдел): Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Центральная, 8, Администрация ЗАТО Видяево, каб. 304, 305, 306, 307, 308.

График работы Администрации и отдела:

понедельник - с 8.30 до 18.00
вторник - пятница - с 08.30 до 17.00
перерыв - с 12.30 до 14.00
суббота, воскресенье - выходной

График приема заявителей должностными лицами отдела:

вторник, четверг с 09.00 до 12.00 и с 14.30 до 17.00.

Место нахождения МФЦ: Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Центральная, 1.

График работы МФЦ:

понедельник - с 11.00 до 17.00
вторник - с 10.00 до 16.00
среда - с 10.00 до 16.00
четверг - с 11.00 до 17.00
пятница - с 10.00 до 16.00
суббота, воскресенье - выходной

Информацию о месте нахождения Администрации, графике ее работы и графике работы отдела экономического развития и муниципального имущества Администрации, обеспечивающего предоставление услуги, консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить по телефону: (815-53) 5-66-87.

Информацию о месте нахождения, графике работы МФЦ можно получить по телефону: (815-53) 5-61-62.

Номер телефона, по которому можно сообщить о нарушении должностными лицами отдела требований административного регламента: (815-53) 5-66-74.

Номер телефона, по которому можно сообщить о нарушении должностными лицами МФЦ требований административного регламента: (815-53) 5-61-60.

1.3.2. Адрес официального сайта органов местного самоуправления ЗАТО Видяево в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт ЗАТО Видяево), содержащего информацию о муниципальной услуге: www.zatovid.ru, регионального портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для ее предоставления: 51.gosuslugi.ru, федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru.

Адрес электронной почты Администрации для консультаций, обращений и направления электронных писем: admvid@bk.ru.

1.3.3. Почтовый адрес Администрации для направления документов и обращений: 184372, Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Центральная, 8, Администрация ЗАТО Видяево.

Адрес электронной почты Администрации для направления документов и обращений: admvid@bk.ru.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном или письменном обращении, а также с использованием средств телефонной связи, по электронной почте, посредством ее размещения на официальном сайте ЗАТО Видяево, региональном портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также должностными лицами МФЦ.

1.3.5. Информирование и консультирование о муниципальной услуге, предоставляемой в МФЦ, осуществляется посредством:

- личного обращения в МФЦ;
- информационных стендов, программно-аппаратных комплексов;
- официального сайта МФЦ;
- телефонной связи;
- электронной почты;
- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- средств массовой информации;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.п.).

1.3.6. При осуществлении информирования на личном приеме должностное лицо отдела, МФЦ обязано принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заинтересованного лица в очереди при личном обращении не может превышать 15 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех обратившихся лиц не позднее, чем за 30 минут до окончания времени приема.

В случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 20 минут), должностное лицо отдела, МФЦ предлагает заявителю обратиться письменно, либо назначает другое удобное

для заявителя время для устного информирования, не позднее 3 рабочих дней со дня личного обращения.

1.3.7. При информировании по процедуре предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо отдела (МФЦ) обязано назвать наименование отдела (МФЦ), представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность.

По телефону заявителю сообщается следующая информация: график приема должностного лица отдела (МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги, точный почтовый и фактический адрес Администрации и отдела (МФЦ) (при необходимости – способ проезда к нему), требования к письменному запросу.

Должностное лицо отдела (МФЦ) принимает звонки от лиц по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком работы отдела (МФЦ). Во время разговора должностное лицо отдела должно произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.8. В случае если посетитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на устном приеме или по телефону, должностное лицо отдела, (МФЦ), предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

1.3.9. Письменный запрос на получение консультации может быть направлен: по почте; по электронной почте; передан по факсу; доставлен в Администрацию (МФЦ) лично.

1.3.10. При информировании по письменным запросам ответ, подготовленный должностным лицом отдела, (МФЦ), участвующим в предоставлении муниципальной услуги, направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления письменного запроса. В случае если подготовка ответа требует направления запросов в сторонние организации либо дополнительных консультаций, по решению Главы ЗАТО Видяево (либо должностного лица, его замещающего), руководителя МФЦ (либо должностного лица, его замещающего) срок рассмотрения письменных обращений продлевается не более чем на 30 дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.

Копия письменного ответа по просьбе заявителя передается ему факсом.

Ответ на письменный запрос, поступивший в Администрацию, отдел, подписывается Главой ЗАТО Видяево (либо должностным лицом, его замещающим). Ответ на письменный запрос, поступивший в МФЦ, подписывается руководителем МФЦ (либо должностным лицом, его замещающим).

В ответе указываются фамилия, инициалы непосредственного исполнителя документа, а также номер телефона для справок.

1.3.11. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя не позднее 5 рабочих дней, следующих после поступления обращения. В ответе указывается фамилия, инициалы и должность специалиста, подготовившего ответ, а также номер телефона для справок.

1.3.12. Должностное лицо отдела, МФЦ, осуществляющее прием и консультирование граждан, в обязательном порядке информирует заявителя:

- об органе (организации), предоставляющем муниципальную услугу (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема органом заявителей;
- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- о размерах и порядке уплаты государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, банковских реквизитах;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отраслевого (функционального) органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц отдела, МФЦ.

Кроме того, заявителю оказывается помощь в заполнении заявления (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.13. Устное консультирование осуществляется с привлечением электронных средств массовой информации – телевидения и проведения встреч с населением.

Выступления в средствах массовой информации, на встречах с населением должностных лиц Администрации, осуществляющих прием и консультирование граждан, согласовываются с Главой ЗАТО Видяево (либо должностным лицом, его замещающим).

1.3.14. Консультирование осуществляется также путем оформления информационных стендов.

На информационном стенде в Администрации размещается следующая обязательная информация:

– перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
– образец заполнения ходатайства о предоставлении муниципальной услуги.

На информационном стенде в МФЦ размещается информация о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом а) части 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных

центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Правила).

Размещение информационного стенда в МФЦ производится в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

1.3.15. На официальном сайте ЗАТО Видяево и официальном сайте МФЦ размещается следующая обязательная информация:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации, МФЦ;
- сведения о графике работы Администрации и отдела, МФЦ;
- сведения о графике приема граждан;
- текст административного регламента;
- формы заявлений, жалоб.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Перевод земель или земельных участков в составе таких земель, находящихся в муниципальной или частной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения, из одной категории в другую.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

2.2.2. Отраслевой (функциональный) орган Администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги – отдел экономического развития и муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево (далее – отдел).

2.2.3. Муниципальная услуга, по выбору заявителя, предоставляется в отделе или МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в отдел ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. При исполнении муниципальной услуги отдел осуществляет взаимодействие с:

- филиалом публично-правовой компании «Роскадастр» по Мурманской области;
- Управлением Федеральной налоговой службы по Мурманской области в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.
- Министерством природных ресурсов и экологии Мурманской области в части получения заключения государственной экологической экспертизы.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. Выдача (направление) акта о переводе земель или земельных участков в составе таких земель, находящихся в муниципальной или частной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения, из одной категории в другую;

2.3.1.2. Выдача (направление) акта об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель, находящихся в муниципальной или частной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения из одной категории в другую.

2.3.1.3. Выдача (направление) уведомления об отказе в рассмотрении ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель, находящихся в муниципальной или частной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения из одной категории в другую с указанием причин, послуживших основанием для такого отказа

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 календарных дней со дня поступления заявления в отдел.

Акт о переводе (отказе в переводе) земель или земельных участков в составе таких земель, находящихся в муниципальной или частной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения, из одной категории в другую выдается (направляется) Заявителю в течение 14 дней со дня принятия такого акта.

Копия акта о переводе земель или земельных участков в составе таких земель, находящихся в муниципальной или частной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения, из одной категории в другую направляется в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведение государственного кадастра недвижимости, в течение 5 дней со дня принятия решения.

2.4.2. Ходатайство, не подлежащее рассмотрению по основаниям, установленным пунктом 2.7.3 настоящего Регламента, подлежит выдаче (возврату) Заявителю в течение 30 дней со дня его поступления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии ходатайства для рассмотрения.

2.4.3. В случае предоставления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в отдел.

МФЦ обеспечивает передачу полученных документов в отдел в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и

Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

2.4.3. При наличии в ходатайстве указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, отдел обеспечивает передачу соответствующего документа МФЦ, для выдачи заявителю, не позднее 3-х календарных дней со дня его принятия (подписания).

МФЦ выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги, в течение 1 календарного дня со дня его получения от отдела.

2.4.4. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на оказание муниципальной услуги, при получении документов по результатам оказания муниципальной услуги, на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.5. Срок регистрации ходатайства о предоставлении муниципальной услуги:

2.4.5.1. При личном обращении в отдел или МФЦ - в день обращения заявителя;

2.4.5.2. При направлении ходатайства и документов по почте - в день поступления;

2.4.5.3. При направлении ходатайства и документов в электронном виде - в день поступления.

2.4.6. Срок выдачи (направления) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 3-х календарных дней со дня его подписания.

2.4.7. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.5.1.1. Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5);

2.5.1.2. Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44);

2.5.1.3. Градостроительным кодексом Российской Федерации» от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», 30.12.2004, № 290);

2.5.1.4. Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44);

2.5.1.5. Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40);

2.5.1.6. Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31);

2.5.1.7. Федеральным законом Российской Федерации от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», 17.07.2015, № 156);

2.5.1.8. Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

2.5.1.9. Федеральным законом от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4556, «Российская газета», № 232, 30.11.1995);

2.5.1.10. Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» («Собрание законодательства РФ», 27.12.2004, № 52 (часть 1), «Парламентская газета», № 244, 28.12.2004, «Российская газета», № 290, 30.12.2004);

2.5.1.11. Законом Мурманской области от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО «Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области» («Мурманский вестник», № 6-7, 14.01.2004);

2.5.1.12. Уставом ЗАТО Видяево, утвержденным решением муниципального Совета ЗАТО поселок Видяево от 02.06.2005 № 121[1];

2.5.1.11. Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 15.12.2010 № 901[2].

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

2.6.1.1. Ходатайство (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

2.6.1.2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;

2.6.1.3. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя - физического лица;

2.6.1.4. Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) или выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц);

2.6.1.5. Заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

2.6.1.6. Согласие правообладателя земельного участка на перевод земель или земельного участка из состава земель одной категории в другую, за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в

---

[1] Вестник Видяево, 01.07.2005, № 12

[2] Вестник Видяево, 21.01.2011, № 2, 28.01.2011, № 3

отношении такого земельного участка.

2.6.2. В ходатайстве о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую указываются:

2.6.2.1. Кадастровый номер земельного участка;

2.6.2.2. Категория земель, в состав которых входит земельный участок, и категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить;

2.6.2.3. Обоснование перевода земель или земельных участков из одной категории в другую;

2.6.2.4. Права на земельный участок.

2.6.3. Ходатайство, а также документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

2.6.4. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.3 и 2.6.1.6. настоящего Регламента, возложена на Заявителя.

Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.6.1.2, 2.6.1.4, 2.6.1.5 настоящего Регламента, запрашиваются отделом в государственных органах (учреждениях), в распоряжении которых находятся указанные документы, в том числе, при наличии технической возможности, в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в случае, если такие документы не были представлены Заявителем по собственной инициативе.

2.6.5. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

2.6.5.1. Предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставление муниципальной услуги;

2.6.5.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или областных (муниципальных) учреждений, представляющих государственную или муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправлении и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.5.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых

для получения государственных и муниципальных услуг 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 таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме ходатайства, для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов на бумажном носителе не предусмотрено.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

2.7.2.1. отсутствие электронной подписи;

2.7.2.2. если в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий признания ее действительности, установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2.7.2.3. наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.7.2.4. Информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

2.7.3. Основания для отказа в рассмотрении ходатайства:

2.7.3.1. С ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;

2.7.3.2. К ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требования земельного законодательства.

2.7.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.7.4.1. Установление 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;

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

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

2.7.5. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.7.6. В случаях, предусмотренных ст. 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», заявление остается без рассмотрения.

2.7.7. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на статью Земельного Кодекса РФ, являющиеся основанием для принятия такого решения.

2.7.8. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.7.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Вход в здание Администрации должен быть оборудован табличкой (вывеской), содержащей наименование органа местного самоуправления.

2.8.2. Здание Администрации должно быть оборудовано кнопкой вызова для беспрепятственного доступа в него инвалидов-колясочников и маломобильных лиц.

2.8.3. Помещение, в котором расположен МФЦ, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан, оборудованным информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы. Должны быть созданы условия для обслуживания в МФЦ маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами.

2.8.4. На территории, прилегающей к зданию Администрации, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.8.5. На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.8.6. Прием заявителей осуществляется в кабинете отдела, на рабочем месте должностного лица отдела, оборудованного дополнительными столами и стульями для предоставления консультации, приема документов, в секторе приема заявителей МФЦ, оборудованном в соответствии с Правилами.

2.8.7. Кабинеты отдела, рабочие места специалистов МФЦ должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера

кабинета (окна), фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела, специалиста МФЦ.

2.8.8. Все помещения Администрации, МФЦ должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.8.9. Места ожидания должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей. Места ожидания МФЦ должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.8.10. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.8.11. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование заявителей.

Информационные стенды, столы для письма в МФЦ размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.8.12. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.8.13. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.8.14. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.8.15. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом отдела, специалистом МФЦ одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

2.9. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две основные группы: количественные и качественные.

2.9.2. В группу количественных показателей доступности входят:

– количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

– время ожидания услуги;

– график работы отдела, МФЦ;

– место расположения отдела, МФЦ;

2.9.3. В число качественных показателей доступности входят:

– достоверность информации о предоставляемой услуге;

– наличие различных каналов получения услуги;

– простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

– возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

– возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.9.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемых услуг входят:

– соблюдение сроков предоставления услуги;

– количество обоснованных жалоб.

2.9.5. К качественным показателям относятся:

– культура обслуживания (вежливость).

2.9.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их нормативные значения приведены в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

2.10. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.10.1. Бланк ходатайства, необходимого для предоставления муниципальной услуги, заявитель может получить в электронном виде на региональном портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области (51.gosuslugi.ru), а также на официальном сайте ЗАТО Видяево (www.zatovid.ru).

2.10.2. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети «Интернет», ходатайство и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»[3].

2.10.3. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки Администрацией действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ

[3] В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

2.10.4. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.10.5. При поступлении в адрес Администрации ходатайства, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов с использованием ТКС, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в форме электронного документа[4] по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом Администрация, обязана выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

2.10.6. В связи с невозможностью полностью приспособить места предоставления муниципальной услуги с учетом потребностей инвалидов, предоставление муниципальной услуги, в части приема документов и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги, обеспечивается по месту жительства инвалида.

2.10.7. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее – Соглашение о взаимодействии).

2.10.8. При обращении заявителя в МФЦ за получением результата муниципальной услуги МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1.1. прием и регистрации ходатайства и прилагаемых к нему документов, их передача на рассмотрение;

3.1.1.2. рассмотрение ходатайства и прилагаемых к нему документов;

3.1.1.3. формирование и направление межведомственных запросов в

[4] В случае, если выдача результата предоставления услуги в электронном виде предусмотрена в нормативных правовых актах Российской Федерации или Мурманской области, или муниципальных правовых актах.

органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.1.4. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3.1.1.5. выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

3.2.Прием и регистрации ходатайства и прилагаемых к нему документов, их передача на рассмотрение

3.2.1. Основанием для начала предоставления услуги является поступление в отдел ходатайства:

– представленного лично заявителем (представителем заявителя);

– направленного по почте, через МФЦ;

– полученного в электронном виде.

3.2.2. *При приеме ходатайства для предоставления муниципальной услуги на личном приеме должностное лицо отдела:*

3.2.2.1. Устанавливает личность гражданина или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя.

3.2.2.2. Проверяет надлежащее оформление ходатайство в соответствии с пунктом 2.6.1.1 настоящего Регламента.

3.2.2.3. При необходимости заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) с указанием наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения.

3.2.2.4. Проверяет правильность заполнения ходатайства.

3.2.2.5. В случае отсутствия заполненного ходатайства, предлагает заявителю заполнить заявление по рекомендуемой форме (приложение № 1 к настоящему Регламенту) или при необходимости оказывает помощь в заполнении ходатайства, проверяет точность заполнения ходатайства.

3.2.2.6. Оформляет в 2-х экземплярах расписку в приеме документов (приложение № 2 к настоящему Регламенту) с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам, один экземпляр передает заявителю, второй приобщает к документам.

3.2.2.7. В соответствии с резолюцией начальника отдела принимает принятое и зарегистрированное ходатайство в день поступления для совершения последующих административных действий.

3.2.2.8. Срок выполнения административных действий – в день обращения.

3.2.3. *При приеме ходатайства для предоставления муниципальной услуги в МФЦ при личном обращении заявителя:*

3.2.3.1. Заявитель, лично обратившийся в МФЦ, ожидает вызова к окну приема документов, при необходимости получает информацию и консультацию о порядке предоставления муниципальный услуги.

Срок ожидания вызова к окну приема документов – 15 минут.

3.2.3.2. Должностное лицо МФЦ при личном обращении заявителя с ходатайством и документами осуществляет действия в соответствии с Порядком участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;
- проверяет наличие у заявителя комплекта требуемых документов;
- регистрирует обращение заявителя в установленном порядке;
- проверяет соответствие копий документов предоставленным оригиналам и заверяет их;
- выдает заявителю расписку о приеме документов;
- передает документы, принятые от заявителя для получения муниципальной услуги, в том числе второй экземпляр расписки о приеме документов, должностному лицу МФЦ, ответственному за передачу документов в Администрацию.

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.2.3.3. Должностное лицо МФЦ, осуществляющее передачу документов в Администрацию, не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов, совершает следующие действия:

- подшивает вторые экземпляры расписок о приеме документов в папку контроля исполнения обращений заявителей по муниципальным услугам Администрации;
- оформляет реестр документов, принятых от заявителей для получения муниципальной услуги, и организует передачу документов в Администрацию.

3.2.4. При приеме ходатайства для предоставления муниципальной услуги, поступивших по почте, через МФЦ, осуществляются следующие административные процедуры:

3.2.4.1. В день поступления ходатайства, направленного по почте, через МФЦ, должностное лицо Администрации, ответственное за делопроизводство, регистрирует его в Журнале регистрации входящей корреспонденции и передает Главе ЗАТО Видяево (либо должностному лицу, его замещающему).

3.2.4.2. Глава ЗАТО Видяево (либо должностное лицо, его замещающее) в течение 1 рабочего дня со дня получения поступившего по почте, от МФЦ ходатайства, от должностного лица, ответственного за делопроизводство, визирует ходатайство и передает должностному лицу Администрации, ответственному за делопроизводство.

3.2.4.3. Должностное лицо Администрации, ответственное за делопроизводство, в день получения ходатайства от Главы ЗАТО Видяево (либо должностного лица, его замещающего) передает ходатайство в отдел.

3.2.4.4. Должностное лицо отдела, ответственное за делопроизводство, при получении документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство Администрации, регистрирует в Журнале регистрации входящей корреспонденции отдела в день поступления и передает начальнику отдела (лицу, его замещающему). В день поступления ходатайства в отдел в соответствии с резолюцией начальника отдела (лица, его замещающего) заявление передается должностному лицу отдела.

3.2.4.5. Срок выполнения административных действий – в день поступления ходатайства и документов.

3.2.5. При подаче ходатайства в электронном виде осуществляются следующие административные процедуры:

3.2.5.1. В день поступления ходатайства в информационную систему, используемую Администрацией для предоставления услуги (далее - ИС), через Единый портал государственных и муниципальных услуг должностное лицо отдела, проверяет ходатайство, правильность его заполнения и по итогам проверки:

а) в случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента, формирует в информационной системе уведомление об отказе и направляет его в «Личный кабинет» заявителя;

б) в случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента:

– регистрирует в ИС ходатайство;

– распечатывает ходатайство и выполняет в ИС дальнейшие административные действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

Уведомление о получении ходатайства формируется в «Личном кабинете» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

3.2.5.2. В день получения ходатайства в электронной форме по ТКС должностное лицо отдела, с использованием программного обеспечения Администрации:

– формирует извещение о получении ходатайства, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации и отправляет его заявителю;

– проводит в течение 1 рабочего дня со дня получения ходатайства проверку правильности их заполнения, а также достоверности электронной подписи, которой подписано ходатайство и по ее итогам в день окончания проверки:

а) в случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента:

– формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

– подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации уведомление об отказе в приеме документов или сообщение об ошибке и направляет его заявителю;

б) в случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента:

– формирует уведомление о приеме ходатайства, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации и направляет его заявителю;

– распечатывает ходатайство и дальнейшие административные действия выполняет в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

3.2.5.3. Результатом административной процедуры является решение о направлении ходатайства на рассмотрение.

3.2.5.4. Срок выполнения административных действий – в день поступления заявления.

3.3. Рассмотрение ходатайства и прилагаемых к нему документов

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры «рассмотрение ходатайства и прилагаемых к нему документов» является поступление ходатайства и прилагаемых к нему документов на рассмотрение должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. В рассмотрении ходатайства и прилагаемых к нему документов может быть отказано в случае, если:

3.3.2.1. с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;

3.3.2.2. к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства.

3.3.3. Должностное лицо отдела, в течение 10 рабочих дней с даты получения им ходатайства и прилагаемых к нему документов проверяет ходатайство и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, указанных в пункте 3.3.2 настоящего Регламента.

3.3.4. При установлении оснований, указанных в пункте 3.3.2 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 20 рабочих дней с даты поступления ходатайства и прилагаемых к нему документов подготавливает письменное уведомление об отказе в рассмотрении ходатайства и прилагаемых к нему документов по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту, и направляет его заявителю вместе с ходатайством и прилагаемыми к нему документами.

3.3.5. При установлении отсутствия оснований, указанных в пункте 3.3.2 настоящего Регламента, ходатайство и прилагаемые к нему документы подлежат рассмотрению должностным лицом отдела, на предмет необходимости формирования и направления межведомственных запросов.

3.3.6. В случае непредставления заявителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, должностное лицо отдела, переходит к административной процедуре «формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги».

3.3.7. В случае предоставления заявителем всех документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, межведомственный запрос в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не направляется.

3.3.8. Результатом административной процедуры «рассмотрение

ходатайства и прилагаемых к нему документов» является решение о принятии (об отказе в принятии) ходатайства и прилагаемых к нему документов к рассмотрению и выявление необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.9. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры «рассмотрение ходатайства и прилагаемых к нему документов» не превышает 30 рабочих дней с даты поступления ходатайства и прилагаемых к нему документов на рассмотрение.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в администрацию, в МФЦ, документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

3.4.2. Должностное лицо отдела, в случае если Заявитель по собственной инициативе не представил документы (сведения), указанные в подпунктах 2.6.1.2, 2.6.1.4, 2.6.1.5 настоящего Регламента, подготавливает проекты межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них), и передает на рассмотрение и подпись Главе ЗАТО Видяево (либо должностному лицу, его замещающему), или, при наличии технической возможности, формирует межведомственные запросы в электронном виде, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их через систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие органы (организации), в распоряжении которых находятся данные документы (сведения, содержащиеся в них).

3.4.3. Глава ЗАТО Видяево (либо должностное лицо, его замещающее) в день получения от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проектов межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них), подписывает их и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство Администрации.

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство Администрации, в день получения от Главы ЗАТО Видяево (либо должностного лица, его замещающего) подписанных межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них), регистрирует их Журнале регистрации исходящей корреспонденции, и направляет в соответствующие государственные органы (подведомственные им организации) простым почтовым отправлением либо иным способом, согласованным с адресатами.

3.4.5. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство Администрации, в день получения ответов на межведомственные запросы, регистрирует их в Журнале регистрации входящей корреспонденции, и передает должностному лицу отдела для приобщения к документам Заявителя.

3.4.6. Должностное лицо отдела в течение 1 рабочего дня с момента получения ответа на межведомственные запросы приобщает представленные по межведомственным запросам документы и информацию к соответствующему запросу.

3.4.7. Результатом административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 8 рабочих дней со дня получения должностным лицом отдела, заявления и представленных документов.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом отдела полного пакета документов, определенных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

3.5.2. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.4 настоящего Регламента.

3.5.3. Должностное лицо отдела, в течение 10 рабочих дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверяет указанные документы на наличие оснований для отказа.

3.5.4. При установлении отсутствия всех оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.4 настоящего Регламента, должностное лицо отдела, в течение 5 рабочих дней с даты установления таких оснований подготавливает проект акта о переводе земель или земельных участков.

3.5.5. При установлении наличия хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.4 настоящего Регламента, должностное лицо отдела, в течение 5 рабочих дней с даты установления таких оснований подготавливает проект акта об отказе в переводе земель или земельных участков.

3.5.6. Должностное лицо отдела, в течение 1 рабочего дня с даты подготовки проекта акта о переводе (об отказе) в переводе земель или земельных участков направляет его на подпись Главе ЗАТО Видяево (либо должностному лицу, его замещающему).

3.5.7. Подписанный Главой ЗАТО Видяево (либо должностному лицу, его замещающему) акт о переводе (об отказе) в переводе земель или земельных

участков, не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается должностному лицу, ответственного за делопроизводство Администрации.

3.5.8. Акт о переводе земель или земельных участков должен содержать следующие сведения:

а) основания изменения категории земель;

б) границы и описание местоположения земель, для земельных участков также их площадь и кадастровые номера;

в) категория земель, перевод из которой осуществляется;

г) категория земель, перевод в которую осуществляется.

3.5.9. Акт о переводе земель или земельных участков не может быть принят на определенный срок.

3.5.10. Результатом административной процедуры «принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги» является подписанный акт о переводе (об отказе) в переводе земель или земельных участков.

3.5.11. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры «принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги» не превышает 17 рабочих дней.

3.6.Выдача результатов предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие утвержденного акта о переводе (об отказе) в переводе земель или земельных участков.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при получении от Главы ЗАТО Видяево (либо должностного лица, его замещающего), подписанного решения в течение 2 рабочих дней:

3.6.2.1. Изготавливает 2 копии акта;

3.6.2.2. Приобщает один экземпляр копии акта к пакету документов Заявителя;

3.6.2.3. Подготавливает проект сопроводительного письма в адрес Заявителя о направлении копии акта и передает Главе ЗАТО Видяево (либо должностному лицу, его замещающему).

3.6.3. Глава ЗАТО Видяево (либо должностное лицо, его замещающее) в день получения от должностного лица отдела, проекта сопроводительного письма вместе с копией акта, рассматривает документы, подписывает сопроводительное письмо, и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.6.4. Должностное лицо отдела, не позднее 14 дней, со дня принятия соответствующего решения, указанного в пункте 3.5.7, настоящего Регламента, организует отправку в адрес Заявителя документов, указанных в пункте 3.5.7 настоящего Регламента, заказным почтовым отправлением, с уведомлением о вручении.

3.6.5. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать сорока календарных дней, со дня регистрации ходатайства.

3.6.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем в ходатайстве, в том числе:

а) при личном обращении к специалисту администрации;

б) при личном обращении в МФЦ;

в) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении либо в электронном виде.

3.6.7. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры «выдача результатов муниципальной услуги» не превышает 10 рабочих дней со дня утверждения акта о переводе (об отказе) в переводе земель или земельных участков.

3.6.8. Должностное лицо отдела, направляет копию акта о переводе земель или земельных участков в течение 5 дней со дня его принятия в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведение государственного кадастра недвижимости, или, если иное не установлено Правительством Российской Федерации, в подведомственное данному федеральному органу исполнительной власти государственное учреждение.

3.6.9. Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую считается состоявшимся с даты осуществления государственного кадастрового учета земельных участков в связи с изменением их категории.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, (далее также – ответственные должностные лица) положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами.

4.1.2. Должностным лицом, осуществляющим текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, является начальник отдела.

4.1.3. Руководителем МФЦ осуществляется внутренний контроль путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами МФЦ положений настоящего административного регламента, иных нормативных актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. В ходе предоставления муниципальной услуги проводится плановый и внеплановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок качества предоставления муниципальной услуги устанавливает Глава ЗАТО Видяево (лицо, его замещающее).

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании поступивших обращений на неправомерные решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги, досудебное расследование проводятся на основании распоряжения Администрации комиссией, в состав которой включаются должностные лица Администрации. Не подлежат включению в состав комиссии должностные лица отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

4.2.5. Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если такие будут обнаружены) и даются предложения по их устранению.

4.2.6. По результатам проверок Глава ЗАТО Видяево (лицо, его замещающее) дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

4.3. Ответственность муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных настоящим административным регламентом, за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги, за ненадлежащее выполнение служебных обязанностей, а также за совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки.

4.3.2. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги устанавливается в должностных регламентах муниципальных служащих Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области.

4.3.4. О мерах, принятых в отношении должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и законодательства Мурманской области, Администрация в течение 10 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности Администрации. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации имеют право контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте муниципального образования ЗАТО Видяево.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОТРАСЛЕВОГО (ФУНКЦИОНАЛЬНОГО) ОРГАНА АДМИНИСТРАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОТДЕЛА, МФЦ

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отраслевого (функционального) органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц отдела, МФЦ (далее - жалоба).

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации ходатайства о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами.

5.2.6. Требование внесения заявителем при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, нормативными правовыми актами ЗАТО Видяево.

5.2.7. Отказ Администрации, отраслевого (функционального) органа Администрации, его должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба рассматривается начальником отдела при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) отраслевого (функционального) органа Администрации, его должностного лица либо муниципальных служащих.

Жалобы на решения, принятые начальником отдела (лицом, его замещающим), рассматриваются непосредственно Главой администрации.

5.4. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 6 к настоящему Регламенту. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица отраслевого (функционального) органа администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - 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.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица отраслевого (функционального) органа Администрации, либо муниципального служащего.

5.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица отраслевого (функционального) органа администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой на имя Главы ЗАТО Видяево (лица, его замещающего) в письменной форме по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ЗАТО Видяево, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также при проведении личного приема граждан.

Адрес для направления жалобы: 184372, Мурманская область, н.п.Видяево, ул.Центральная, 8, телефон/факс (815-53) 5-66-74, e-mail: admvid@bk.ru

5.6. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.6.1. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.6.2. Жалобы на решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц МФЦ рассматриваются руководителем МФЦ.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим порядком, установленным административным регламентом, администрацией, заключившей соглашение о взаимодействии.

5.6.3. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

5.7. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

– информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;

– официального сайта ЗАТО Видяево;

– федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

– регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.7.1. Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- e-mail admvid@bk.ru;

- http://210.gosuslugi.ru.

5.7.2. Жалоба, поступившая в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

5.7.3. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.9.2 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Администрация обеспечивает:

5.8.1. Оснащение мест приема жалоб.

5.8.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте ЗАТО Видяево, на региональном портале.

5.8.3. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их

должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.8.4. Заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.9.1. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы заявителя.

5.9.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.9.2.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.9.2.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

5.9.2.3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.10. Заявитель имеет право запросить в администрации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном настоящим административным регламентом порядке.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу в Журнале входящей корреспонденции;
- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу Главе ЗАТО Видяево (лицу, его замещающего).

5.12. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу в журнале учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;

общее количество документов и общее количество листов в документах;

- проставляет на жалобе штамп администрации и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии Главе ЗАТО Видяево (лицу, его замещающему).

5.13. Получив письменную жалобу заявителя Глава ЗАТО Видяево (лицо, его замещающее), назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.14. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и в случае если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию органа, предоставляющего муниципальную услугу подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом Главой ЗАТО Видяево (лицом, его замещающим), решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись Главе ЗАТО Видяево (лицу, его замещающему).

5.15. По результатам рассмотрения жалобы Глава ЗАТО Видяево (лицо, его замещающее) принимает одно из следующих решений:

5.15.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией 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 Мурманской области, а также в иных формах.

5.15.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в

приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.17. Ответ на жалобу, поступившую должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

5.18.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.18.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.18.3. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя.

5.18.4. Основания для принятия решения по жалобе.

5.18.5. Принятое по жалобе решение.

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

5.18.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. В случае если доводы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.20. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.22. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.22.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.22.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.22.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.22.4. Если в результате рассмотрения жалобы не выявлены нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, решения и действия отраслевого (функционального) органа администрации, его должностного лица либо муниципальных служащих приняты в соответствии с настоящим административным регламентом.

5.23. Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

5.23.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.23.2. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит рассмотрению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы, сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.24. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим Порядком, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.25. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.26. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в судебном порядке в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.27. Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе обратиться в арбитражный суд в порядке искового производства. В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

Приложение № 1
к административному регламенту

Главе ЗАТО Видяево

_____
(наименование органа местного самоуправления)

_____
(ФИО физического лица, должностного лица)

_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

_____
(адрес места жительства)

_____
(полное наименование юридического лица)

_____
(место нахождения юридического лица)

_____
(номер телефона)

_____
(адрес электронной почты (при наличии)

ХОДАТАЙСТВО
о переводе земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в составе таких земель из одной категории в другую

Прошу перевести землю (земельный участок), имеющую(ий) следующие характеристики:

Адрес, границы и месторасположение_____
_____

площадь_____
(указывается только для земельных участков)

Кадастровый номер _____
(указывается только для земельных участков)

из категории земель_____
(указывается категория земель, к которой принадлежит земля (земельный участок) в настоящее время)

в категорию земель _____
(указывается категория земель, в которую предполагается осуществить перевод земли (земельного участка))

для _____
(указывается обоснование перевода земли (земельного участка))

Земельный участок принадлежит _____
(указывается правообладатель земли (земельного участка))

на праве_____

(указывается право на землю (земельный участок))

Обоснованием перевода земли (земельного участка) является

_____

(обосновывается перевод земельного участка)

Желаемый способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

1) личное обращение в администрацию;

2) личное обращение в МФЦ;

3) почтовое отправления на адрес_____;

4) отправление на электронную почту по адресу _____;

5) через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение:

1._____ на ___ листах

2._____ на ___ листах

3….

_____	_____	_____
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица; Ф.И.О. физического лица)	*подпись*	*дата*

Приложение №2
к административному регламенту

Рекомендуемая форма
(На бланке отдела)

_____
(Ф.И.О. заявителя)

_____
(адрес почтового отправления)

РАСПИСКА № _____

Муниципальным служащим *(отдела)*

_____
(ФИО должностного лица)

Для перевода земельного участка, находящегося в муниципальной или частной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения, из одной категории в другую, расположенного по адресу: _____
(наименование объекта, адрес)

Получены следующие документы в соответствии с п. 2.6.1. Административного регламента:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное)	Количество листов
1				
2				
3				
4				

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:
1. _____
2. _____
3. _____

_____ подпись _____ (расшифровка подписи)

_____ дата выдачи расписки

Приложение № 3
к административному регламенту

Показатели доступности и качества
предоставления муниципальной услуги «Перевод земельных участков, находящихся в муниципальной или частной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения, из одной категории в другую»

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	4
2.	Процент заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100
3.	Процент заявителей, удовлетворенных графиком работы отдела или МФЦ	100
4.	Процент заявителей, удовлетворенных местом расположения отдела или МФЦ	100
5.	Достоверность информации о предоставляемой услуге	да
6.	Количество различных каналов получения услуги	2
7.	Процент заявителей, обратившихся за повторной консультацией	10
8.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги	да
9.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ	да
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
10.	Процент случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов	100
11.	Количество обоснованных жалоб, связанных с предоставлением услуги (единиц), определяемое на основе анализа поступивших жалоб	0
12.	Процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) должностных лиц	100

Приложение № 4
к административному регламенту

_____
_____
_____
(наименование заявителя (для юридических лиц),
Ф.И.О. (для физических лиц
и индивидуальных предпринимателей))

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в рассмотрении ходатайства о переводе земель из одной категории в другую (ходатайство о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую)

Вам отказано в рассмотрении ходатайства о переводе земель из одной категории в другую (ходатайство о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую) по следующим основаниям:
_____
_____
_____
_____
_____
_____
(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на правовой акт)

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в рассмотрении ходатайства о переводе земель из одной категории в другую (ходатайство о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую) Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

_____	_____	_____
наименование должности ответственного лица	*подпись*	*расшифровка подписи (Ф.И.О.)*

М.П. «__» _____ 20__ год

Приложение № 5
к административному регламенту

Блок-схема
последовательности действий при предоставления муниципальной услуги «Перевод земельных участков, находящихся в муниципальной или частной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения, из одной категории в другую»

Приложение № 6
к административному регламенту

Форма жалобы

В Администрацию ЗАТО Видяево

_____

(данные о заявителе: 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)

ЖАЛОБА

_____

_____

(указывается должность и (или) фамилия, имя и отчество (при наличии) должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальной услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальной услугу, либо муниципального служащего)

Считаю, что данное решение, действие (бездействие)

_____

(указываются доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальной услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальной услугу, либо муниципального служащего)

На основании изложенного прошу _____

_____

(указываются требования заявителя)

Информацию о результатах рассмотрения жалобы прошу направить

лично	*(указать номер контактного телефона)*	
факсом	*(указать номер факса)*	
почтой	*(указать адрес, если он отличается от почтового адреса)*	
электронной почтой	*(указать адрес электронной почты)*	

В третьем столбце нужный способ отмечается знаком «Х», при этом можно указать несколько способов направления информации.

«____» _____ 20__ г. _____

(подпись лица, обратившегося с жалобой)

Расписка-уведомление

Жалобу и др. документы

гр._____принял.

Регистрационный номер жалобы	Дата приема жалобы	Подпись специалиста, принявшего документы	Расшифровка подписи