



**Российская Федерация
Кемеровская область – Кузбасс
Беловский муниципальный округ
администрация Беловского муниципального округа**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 апреля 2022 г.

№ 421

г.Белово

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.2004 №172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Беловского муниципального округа от 08.12.2021 № 468 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Беловском муниципальном округе»:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Сельские зори» и разместить на официальном сайте администрации Беловского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы округа, председателя КУМИ администрации Беловского муниципального округа Е.Ю. Буймова.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава Беловского
муниципального округа

В.А. Астафьев

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к
определенной категории земель или перевод земель или земельных
участков в составе таких земель из одной категории в другую»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию» (далее - административный регламент) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Беловского муниципального округа (далее - КУМИ) при предоставлении муниципальной услуги по отнесению земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию.

1.2. Круг заявителей.

Правообладатели земельных участков или их уполномоченные представители (далее – заявители).

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители).

От имени физических лиц заявления могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридического лица заявления могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;
- участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

специалистом отдела по учету земельных ресурсов КУМИ при непосредственном обращении заявителя в КУМИ или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте администрации Беловского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт округа);

путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), информационной системе Кемеровской области-Кузбасса для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ);

путем размещения на информационном стенде в помещении КУМИ, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения;

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах КУМИ, адресе электронной почты КУМИ размещена на официальном сайте округа, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на ЕПГУ, РПГУ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется КУМИ.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

1. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области - Кузбассу;

2. Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Кемеровской области - Кузбассу.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

- акт о переводе земельного участка из состава земель одной категории в другую;

- решение об отказе в переводе земельного участка из состава земель одной категории в другую в форме акта об отказе в переводе земельного участка из состава земель одной категории в другую (далее - приказ) - при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- решение об отказе в рассмотрении заявления о переводе земельного участка из состава земель одной категории в другую (далее - решение об отказе в рассмотрении заявления) в форме письма об отказе в рассмотрении заявления - при наличии оснований для отказа в рассмотрении заявления.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

- почтовым отправлением;

- на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления муниципальной услуги, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 2 (двухмесячный) срок со дня поступления заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте округа, в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

КУМИ обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте округа, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Документы, которые заявитель должен предоставить:

2.6.1.1. ходатайство о переводе земельного участка из состава земель одной категории в другую, согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

2.6.1.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица;

2.6.1.3. Согласие правообладателя земельного участка на перевод 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 отношении такого земельного участка.

В ходатайстве указываются:

- кадастровый номер земельного участка;
- категория земель, в состав которых входит земельный участок, и категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить;
- обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую;
- права на земельный участок.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и могут быть запрошены в рамках межведомственного взаимодействия КУМИ в государственных органах, органах местного самоуправления Кемеровской области - Кузбасса (далее - органы местного самоуправления) и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно:

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

2.6.2.2. Выписка из государственного кадастра недвижимости относительно сведений о земельном участке, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить, или кадастровый паспорт такого земельного участка;

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

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

2.6.2.5. Документ, подтверждающий создание особо охраняемых территорий или отнесение земельного участка к землям природоохранного, историко-культурного, рекреационного и иного особо ценного назначения, - в случае перевода земель сельскохозяйственного назначения или земельных участков в составе таких земель в другую категорию.

2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги КУМИ не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7. КУМИ не вправе требовать от заявителя или его представителя:

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;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) перечень документов;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

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:

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего 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 МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- не установление личности гражданина;
- предоставление недействительных документов или отсутствие документов;
- не подтверждение полномочий представителя; доверенного лица.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление и отказ в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.9.1. В рассмотрении ходатайства отказывается в случае, если:

- с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;
- к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства.

Ходатайство, не подлежащее рассмотрению по основаниям, установленным пунктом данного административного регламента, подлежит возврату заинтересованному лицу в течение 30 (тридцати) дней со дня его поступления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии ходатайства для рассмотрения.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут с момента обращения.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, в том числе в электронной форме.

Ходатайство, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в установленном порядке в КУМИ в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Ходатайство, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке КУМИ в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Помещения КУМИ для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям КУМИ, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения КУМИ на верхнем этаже специалисты отдела по учету земельных ресурсов КУМИ обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию администрации Беловского муниципального округа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение КУМИ для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.15.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям, утвержденным приказом Минстроя России от 30.12.2020 № 904/пр «Об утверждении СП 59.13330.2020 «СНиП 35-01-2001 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения»».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости специалист отдела по учету земельных ресурсов КУМИ осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении заявителя с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата специалисты отдела по учету земельных ресурсов КУМИ предпринимают следующие действия:

открывают входную дверь и помогают заявителю беспрепятственно посетить здание администрации Беловского муниципального округа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

выясняют цель визита заявителя и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают заявителю сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста отдела по учету земельных ресурсов КУМИ, осуществляющего прием;

специалист отдела по учету земельных ресурсов КУМИ, осуществляющий прием, принимает заявителя вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

по окончании предоставления муниципальной услуги специалист отдела по учету земельных ресурсов КУМИ, осуществляющий прием, помогает заявителю выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает заявителя до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает заявителя сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении заявителей с недостатками зрения специалисты отдела по учету земельных ресурсов КУМИ предпринимают следующие действия:

специалист отдела по учету земельных ресурсов КУМИ, осуществляющий прием, принимает заявителя вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на

стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с заявителем с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

специалист отдела по учету земельных ресурсов КУМИ оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке заявителя, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

по окончании предоставления муниципальной услуги специалист отдела по учету земельных ресурсов КУМИ, осуществляющий прием, помогает заявителю встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает заявителя к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает заявителя сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

При обращении заявителя с дефектами слуха специалисты отдела по учету земельных ресурсов КУМИ предпринимают следующие действия:

специалист отдела по учету земельных ресурсов КУМИ, осуществляющий прием заявителей с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

специалист отдела по учету земельных ресурсов КУМИ, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещений КУМИ, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) КУМИ, председателя КУМИ либо специалиста отдела по учету земельных ресурсов КУМИ;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов отдела по учету земельных ресурсов КУМИ, а также помещений КУМИ, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.16.2. КУМИ обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом отдела по учету земельных ресурсов КУМИ осуществляется при личном обращении заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

для подачи заявления и документов;

для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом отдела по учету земельных ресурсов КУМИ не может превышать 15 минут с момента обращения.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.17.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

КУМИ обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос). Обращение заявителя в КУМИ указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.17.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в КУМИ для подачи заявления и документов;

формирование запроса;

прием и регистрация КУМИ запроса и документов;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) КУМИ, председателя КУМИ либо специалиста отдела по учету земельных ресурсов КУМИ.

2.17.4. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

КУМИ обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Кемеровской области - Кузбасса и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Кемеровской области - Кузбасса.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации КУМИ электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

2.17.5. Выдача разрешения (отказ в выдаче) выдается в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), подписанного председателем КУМИ с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в случае, если это указано в заявлении на предоставление муниципальной услуги, направленном через ЕПГУ, РПГУ.

В целях получения результата предоставления услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в запросе, направленном в КУМИ, через ЕПГУ, РПГУ, о получении результата услуги на бумажном носителе) заявителю на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности)

обеспечивается запись на прием в КУМИ, при этом заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы КУМИ либо специалистов отдела по учету земельных ресурсов КУМИ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в КУМИ графика приема заявителей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация ходатайства;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

рассмотрение ходатайства;

принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

направление (выдача) документов заявителю.

3.1.1. Прием и регистрация ходатайства.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в КУМИ, с ходатайством, и документами; поступление заявления и копий документов в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

При личном обращении заявителя в КУМИ специалист отдела по учету земельных ресурсов КУМИ, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в ходатайстве о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя специалист отдела по учету земельных ресурсов КУМИ, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст в ходатайстве о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую поддается прочтению;

2) в ходатайстве о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) ходатайство о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую подписано уполномоченным лицом;

4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист отдела по учету земельных ресурсов КУМИ, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Специалист отдела по учету земельных ресурсов КУМИ, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрарует в установленном порядке поступившее ходатайство;

направляет ходатайство на рассмотрение специалисту отдела по учету земельных ресурсов КУМИ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: поступление ходатайства о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую и приложенных к нему документов.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться регистрация поступившего ходатайства и направление его на рассмотрение.

Информация о приеме ходатайства о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) КУМИ.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 3 рабочих дней.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

В случае, если специалистом отдела по учету земельных ресурсов КУМИ будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок не позднее 1 дня со дня получения заявления и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

специалист отдела по учету земельных ресурсов КУМИ обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок, принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.1.3. Рассмотрение ходатайства.

Поступившее и зарегистрированное в установленном порядке ходатайство рассматривает специалист отдела по учету земельных ресурсов КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист отдела по учету земельных ресурсов КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении ходатайства и, исходя из состава запрашиваемых сведений, устанавливает наличие оснований, указанных в пункте 2.9.1 настоящего административного регламента:

при наличии таких оснований принимает решение об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, которое выдается (направляется) заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю акта об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать двухмесячный срок со дня поступления ходатайства.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении ходатайства, установив наличие оснований, указанных в пункте 2.9.1 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в рассмотрении ходатайства о переводе земель из одной категории в другую или заявления о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 календарных дней с момента получения ответов на запросы.

3.1.4. Принятие решения о переводе земель из одной категории в другую или заявления о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую.

Основанием для начала административной процедуры является установление соответствия ходатайства с прилагаемым пакетом документов требованиям настоящего административного регламента.

Специалист отдела по учету земельных ресурсов КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект акта о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

Результатом выполнения административной процедуры является акт о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) КУМИ.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать двухмесячный срок со дня поступления заявления.

3.1.5. Направление (выдача) документов заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю (ям):

- акта о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;

- отказа в рассмотрении заявления о переводе земель из одной категории в другую или заявления о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую;

- отказа в форме акта в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 3 рабочих дней.

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

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в КУМИ заявления по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа – результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Специалист отдела по учету земельных ресурсов КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 3 дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист отдела по учету земельных ресурсов КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист отдела по учету земельных ресурсов КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через РПГУ, ЕПГУ (при наличии технической возможности).

В случае подачи такого заявления через РПГУ, ЕПГУ исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или уведомление об отсутствии ошибки (ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на РПГУ, ЕПГУ.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами отдела по учету земельных ресурсов КУМИ положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела по учету земельных ресурсов КУМИ учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет председатель КУМИ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела по учету земельных ресурсов КУМИ положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов отдела по учету земельных ресурсов КУМИ.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов КУМИ.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются председателем КУМИ. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов отдела по учету земельных ресурсов КУМИ. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок – не реже одного раза в квартал.

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

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные специалисты отдела по учету земельных ресурсов КУМИ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты отдела по учету земельных ресурсов КУМИ, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Специалисты отдела по учету земельных ресурсов КУМИ, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Специалисты отдела по учету земельных ресурсов КУМИ, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Председатель КУМИ, подписавший документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность специалистов отдела по учету земельных ресурсов КУМИ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Беловского муниципального округа, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, а также их должностных лиц.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) специалистов отдела по учету земельных ресурсов КУМИ, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) специалистов отдела по учету земельных ресурсов КУМИ, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) специалистов отдела по учету земельных ресурсов КУМИ муниципальных служащих.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ 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 Кемеровской области-Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

отказ специалистов отдела по учету земельных ресурсов КУМИ, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление 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 Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решение, действие (бездействие) председателя КУМИ и специалистов отдела по учету земельных ресурсов КУМИ при предоставлении

муниципальной услуги может быть подана в администрацию Беловского муниципального округа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) ответственных специалистов отдела по учету земельных ресурсов КУМИ - муниципальных служащих подается председателю КУМИ.

Жалоба на решение, действия (бездействие) заместителя главы округа, председателя КУМИ подается главе Беловского муниципального округа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в КУМИ, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста отдела по учету земельных ресурсов КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, председателя КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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, представляется:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

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.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной

подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу, специалистов отдела по учету земельных ресурсов КУМИ 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 течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

Администрация Беловского муниципального округа удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо 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 Кемеровской области – Кузбасса, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 настоящего административного регламента, дается информация о действиях КУМИ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления председатель КУМИ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) жалоба признана необоснованной;
- 2) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно специалистами отдела по учету земельных ресурсов КУМИ при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), председателя КУМИ либо специалистов отдела по учету земельных ресурсов КУМИ осуществляется в соответствии с

Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

Приложение 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к
определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в
составе таких земель из одной категории в другую»

В

от _____

сведения о заявителе¹:

ХОДАТАЙСТВО

Прошу осуществить перевод земельного участка площадью
_____ кв. метров с кадастровым номером
_____, расположенного по адресу:
_____, из категории земель _____

в категорию земель _____.

Земельный _____ участок
является _____.

(указать вид права и правообладателя)

Перевод осуществляется с целью использования земельного участка для _____.

_____.

Перевод _____ обоснован _____ следующим:

_____.

_____.

Подпись, дата

¹ для физического лица - фамилия, имя, отчество, место жительства (почтовый адрес), телефон;
для юридического лица, индивидуального предпринимателя - наименование, место
нахождения, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации лица
в едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц) или в едином
государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных
предпринимателей), идентификационный номер налогоплательщика.

К ходатайству прилагаются:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов в экземпляре

Мною подтверждается:

- представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством;

- сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

Лицо, предоставившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

Я, даю свое согласие КУМИ администрации Беловского муниципального округа, на обработку своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных действующим законодательством.

Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент путем направления соответствующего уведомления.

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к
определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в
составе таких земель из одной категории в другую»

(полное наименование органа местного самоуправления)

От кого _____

(наименование заявителя)

«(фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии))» – для физических лиц,

полное наименование организации – для

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты)
тел.:

Заявление

об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных
в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить ошибку (опечатку) в _____
(реквизиты документа, заявленного к исправлению)
ошибочно указанную информацию _____

заменить на _____

Основание для исправления ошибки (опечатки):

(ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

- 1.
- 2.

" ____ " _____ 202__

(подпись)

