



**НЕРЮНГРИНСКАЯ  
РАЙОННАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**НЕРЮНГРИ ОРОЙУОНУН  
ДЬАҔАЛТАТА  
УУРААХ**

№ 731  
от « 17 » 05 2019 г.

**О внесении изменений в постановление Нерюнгринской районной администрации от 10.04.2019 № 550 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Нерюнгринский район» или частной собственности, из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения)»**

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», Федеральным законом Российской Федерации от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Нерюнгринский район», постановлением Нерюнгринской районной администрации от 16.11.2018 № 1693 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством Нерюнгринская районная администрация

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление Нерюнгринской районной администрации от 10.04.2019 № 550 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Нерюнгринский район» или частной собственности, из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения)» следующие изменения:

1.1. Приложение «Административный регламент муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Нерюнгринский район» или частной собственности, из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения)» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по имущественному комплексу – председателя Комитета земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района Д.А. Кияна.

**И.о. главы района**

Handwritten signature in black ink, appearing to read 'Фирсов'.

**А.В. Фирсов**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Нерюнгринской  
районной администрации  
от 17.05 2019 № 731  
(приложение)

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Нерюнгринский район» или частной собственности, из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения)»**

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

#### 1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Нерюнгринский район» (далее МО «Нерюнгринский район») или частной собственности, из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения)» (далее – Административный регламент) регулирует отношения, возникающие в процессе предоставления муниципальной услуги по переводу земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, находящихся в муниципальной собственности МО «Нерюнгринский район» или частной собственности (за исключением земель сельскохозяйственного назначения) (далее – муниципальная услуга), определяет сроки, стандарт и последовательность действий (административных процедур) Нерюнгринской районной администрации (далее Администрации) и структурного подразделения Нерюнгринской районной администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги - Комитета земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района (далее – Отдела).

#### 1.2. Круг Заявителей.

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам.

1.2.2. От имени физического лица с ходатайством о предоставлении муниципальной услуги, имеет право обратиться его законный представитель. Он предоставляет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия на обращение с ходатайством о предоставлении муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию).

1.2.3. От имени юридического лица с ходатайством о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его учредители (участники).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Местонахождение, графики работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов и электронной почты Администрации, Отдела, территориально обособленного структурного подразделения Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» в Нерюнгринском районе (далее - ГАУ «МФЦ РС (Я)»):

1.3.1.1. Местонахождение Администрации: РС (Я), 678960, г. Нерюнгри, пр. Дружбы народов, д. 21.

График (режим) работы:

Понедельник – четверг с 09:00 до 17:15

Пятница с 09:00 до 17:00

Перерыв на обед с 13:00 до 14:00

Выходной: суббота, воскресенье

- телефон: +7-41147-4-16-40

- адрес официального сайта: [neruadmin.ru](http://neruadmin.ru) (далее официальный сайт)

- адрес электронной почты: [cityhall@neruadmin.ru](mailto:cityhall@neruadmin.ru)

1.3.1.2. Местонахождение Отдела: РС (Я), 678960, г. Нерюнгри, пр. Дружбы народов, д. 21, каб. № 205А

График (режим) работы:

Понедельник – четверг с 09:00 до 17:15

Пятница с 09:00 до 17:00

Перерыв на обед с 13:00 до 14:00

Выходной: суббота, воскресенье

- телефон: +7-41147-4-04-44

- адрес официального сайта: [www.neruadmin.ru/grbs-i-podvedomstvennye-uchrezhdeniya/kzjio/](http://www.neruadmin.ru/grbs-i-podvedomstvennye-uchrezhdeniya/kzjio/)

- адрес электронной почты: [kzjio@neruadmin.ru](mailto:kzjio@neruadmin.ru)

1.3.1.3. Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальных услуг в рамках данного Административного регламента также может осуществляться ГАУ «МФЦ РС (Я)».

Местонахождение ГАУ «МФЦ РС (Я)»: РС (Я), 678960, г. Нерюнгри, ул. Карла Маркса, д. 15.

График (режим) работы ГАУ «МФЦ РС (Я)»:

Понедельник – пятница с 09:00 до 20:00 (без перерыва на обед)

Суббота: с 09:00 до 18:00

Выходной: воскресенье.

- телефон: 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный);

- адрес официального сайта: [www.mfcsakha.ru](http://www.mfcsakha.ru);

- адрес электронной почты: [mfc@mfcsakha.ru](mailto:mfc@mfcsakha.ru)

Консультирование, прием документов и выдача результатов на базе ГАУ «МФЦ РС (Я)» осуществляется после заключения между Администрацией и ГАУ «МФЦ РС (Я)» соответствующего соглашения о взаимодействии.

1.3.2. Исчерпывающий перечень органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления услуги (при наличии), их местонахождение, графики работы, справочная информация органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1.3.2.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия) (далее - Управление Росреестра по РС (Я)): – РС (Я), 678960, г. Нерюнгри, ул. Южно - Якутская, д. 10.

Режим работы:

Вторник: с 08:00-17:00

Среда: с 09:00-20:00

Четверг: с 09:00-18:00

Пятница: с 09:00-16:00

Суббота: с 09:00-13:00

Выходной: понедельник, воскресенье.

- телефон: 8–800–100–34–34, +7-4112-40-58-21

- адрес официального сайта: [www.to14.rosreestr.ru](http://www.to14.rosreestr.ru);

- адрес электронной почты: [fgu14@u14.rosreestr.ru](mailto:fgu14@u14.rosreestr.ru)

1.3.2.2. Управление Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия) (далее - УФНС России по РС (Я) - РС (Я), 678960, г. Нерюнгри, пр. Геологов, д. 77, корп. 2

Режим работы:

Понедельник, среда: с 09:00-18:00

Вторник, четверг: с 09:00-20:00

Пятница: с 09:00-16:45

Выходной: суббота, воскресенье.

- телефон: 8-800-222-22-22, +7-41147-4-32-06

- адрес официального сайта: [nalog.ru](http://nalog.ru);

- адрес электронной почты: [r1434@nalog.ru](mailto:r1434@nalog.ru)

1.3.2.3. Управления Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Республике Саха (Якутия) (далее – Росприроднадзор): 677000, г. Якутск, пр. Ленина, 35

Режим работы:

Понедельник - четверг: с 09:00-17:15

Пятница: с 09:00-17:00

Перерыв на обед с 13:00 до 14:00

Выходной: суббота, воскресенье

- телефон: +7-4112-33-56-52

- адрес официального сайта: [www.priroda.ykt.ru](http://www.priroda.ykt.ru)

- адрес электронной почты: [ykt\\_upr@sakha.ru](mailto:ykt_upr@sakha.ru), [rosprirodnadzor.ykt@gmail.com](mailto:rosprirodnadzor.ykt@gmail.com)

1.3.3. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить:

- при личном или письменном обращении в Отдел;

- по электронной почте;

- на официальном сайте МО «Нерюнгринский район»;

- по телефону;

- на информационных стендах Отдела, ГАУ «МФЦ РС (Я)»;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия)» [www.e-yakutia.ru](http://www.e-yakutia.ru) (далее федеральный или региональный Портал).

1.3.4. При консультировании соблюдаются следующие требования:

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна предоставляться заинтересованным лицам оперативно, быть достоверной, полной.

В любое время с момента приема документов Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи средств телефонной связи, посредством личного посещения или в электронной форме.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

При непосредственном обращении Заявителя специалист, осуществляющий прием и консультирование, самостоятельно дает заинтересованному лицу полный и точный ответ на поставленные вопросы.

При невозможности специалиста, осуществляющего прием и консультирование, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заинтересованное лицо направляется к другому должностному лицу, обладающему необходимыми познаниями в соответствующей сфере.

Продолжительность устного консультирования каждого заинтересованного лица составляет не более 15 минут.

В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, или для предоставления ответа необходимо привлечение других специалистов, специалист, осуществляющий устное консультирование, назначает заинтересованному лицу другое удобное для него время для устного информирования или предлагает дать ответ письменно.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Перевод земель или земельных участков в составе таких земель, находящихся в муниципальной собственности МО «Нерюнгринский район» или частной собственности, из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения) (далее – перевод земель).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, и органов государственной и муниципальной власти, и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация. Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги - Отдел.

2.2.2. Наименование органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Управление Росреестра по РС (Я);
- УФНС России по РС (Я);
- Росприроднадзор.

2.2.3. Запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, кроме указанных в пункте 2.2.2, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный представительным органом муниципального образования «Нерюнгринский район».

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о переводе земель или земельных участков в составе таких земель, находящихся в муниципальной собственности МО «Нерюнгринский район» или частной собственности из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения). Решение о переводе земель оформляется в виде акта о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (Постановление Нерюнгринской районной администрации);

- мотивированный отказ в переводе земель или земельных участков в составе таких земель, находящихся в муниципальной собственности МО «Нерюнгринский район» или частной собственности из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения).

Перевод земель или земельных участков в составе таких земель, находящихся в муниципальной собственности МО «Нерюнгринский район» или частной собственности, из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения) считается состоявшимся с даты внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, исчисляется со дня поступления ходатайства в Отдел, в том числе через ГАУ «МФЦ РС (Я)» либо в форме электронного документа с использованием федерального или регионального Портала не должен превышать двух месяцев.

Датой поступления ходатайства о предоставлении муниципальной услуги, направленного посредством почтовой связи считается день поступления ходатайства в адрес Отдела. В данном случае проверка наличия указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги проводится после регистрации ходатайства.

Датой поступления ходатайства о предоставлении муниципальной услуги при обращении Заявителя в ГАУ «МФЦ РС (Я)» считается день передачи ГАУ «МФЦ РС (Я)» в Отдел ходатайства о предоставлении муниципальной услуги с приложением предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

Датой поступления ходатайства о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием федерального или регионального Порталов считается день направления Заявителем электронного сообщения о приеме ходатайства о предоставлении муниципальной услуги с приложением предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

Отдел направляет копию акта о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую в Управление Росреестра по РС (Я) в течение 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Управление Росреестра по РС (Я) вносит в течение 7 календарных дней изменения в сведения Единого государственного реестра недвижимости и уведомляет заинтересованных правообладателей земельных участков с указанием акта о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;
- Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Земельный кодекс Республики Саха (Якутия);
- Устав МО «Нерюнгринский район»;
- Решение Сессии депутатов Нерюнгринского районного Совета от 24.11.2011 № 5-31 «Положение о Комитете земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района»;
- иные действующие нормативные правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, необходимых для перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, находящихся в муниципальной собственности МО «Нерюнгринский район» или частной собственности (за исключением земель сельскохозяйственного назначения), подлежащих предоставлению Заявителем самостоятельно:

2.6.1.1. Ходатайство о переводе земель из одной категории в другую по форме, представленной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – ходатайство).

В ходатайстве о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую указываются:

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

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя - физического лица (представителя Заявителя) (1 экз., копия (с предоставлением оригинала), копия возврату не подлежит);

2.6.1.3. Согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую (1 экз., оригинал, возврату не подлежит) (не предоставляется в случае, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка);

2.6.1.4. Доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя) (1 экз., копия (с предоставлением оригинала), копия возврату не подлежит) предоставляется в случае, если ходатайство подписывается представителем Заявителя (законным представителем).

При предоставлении муниципальной услуги Отдел не вправе требовать от Заявителей или их представителей документы, не указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

Тексты предоставляемых документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

В случае невозможности предоставления оригинала документа заявитель предоставляет нотариально заверенные копии.



2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента, и которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

2.6.2.1. Выписка из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;

2.6.2.2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается в случае, если Заявитель является юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем);

2.6.2.3. Заключение государственной экологической экспертизы (запрашивается в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами).

Непредоставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги (документы, указанные в настоящем пункте, не могут быть затребованы у Заявителя, при этом Заявитель вправе самостоятельно предоставить их вместе с ходатайством).

2.6.3. Запрещается требовать от Заявителей:

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

- предоставления 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 органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги;

- с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;

- к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства;

- текст ходатайства не поддается прочтению;

- в ходатайстве содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в ходатайстве не указан Заявитель, направивший ходатайство, и способ получения ответа;

Отказ в приеме ходатайства и документов не препятствует повторному обращению Заявителя в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа

в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- в соответствии с федеральными законами установлены ограничения перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо запрет на такой перевод;

- наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

- установлено несоответствие испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Время ожидания в очереди для подачи ходатайств не может превышать 15 минут.

2.11.2. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Ходатайство подлежит обязательной регистрации не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Отдел в порядке делопроизводства.

Если ходатайство поступило в выходной или праздничный день, то регистрация такого ходатайства переносится на первый рабочий день после выходного или праздничного дня.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приёма Заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано пандусом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ для маломобильных групп населения;

- входы в помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для маломобильных групп населения;

- помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими вывесками, указателями;

- визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте;

- оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

- сотрудники Отдела, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

- в местах ожидания необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

- места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями. Количество мест не может составлять менее 2;

- места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами;

- в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- места предоставления муниципальной услуги должны быть специально оборудованы для доступа инвалидов и маломобильной группы населения.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

- шаговая доступность от остановки общественного транспорта;

- обоснованность отказов;

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.14.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заинтересованного лица о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения заинтересованным лицом информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения ходатайства, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) работников Отдела.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Отказ Заявителя от предоставления муниципальной услуги

2.15.1.1. Заявитель имеет право отказаться от получения муниципальной услуги до принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.15.1.2. Ходатайство о прекращении получения муниципальной услуги подается Заявителем непосредственно в Отдел при личном обращении, или почтовым

отправлением, или через ГАУ «МФЦ РС (Я)», или в электронной форме посредством Федерального или регионального Портала.

2.15.1.3. Ходатайство о прекращении получения муниципальной услуги подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Отдел в порядке делопроизводства. В случае поступления ходатайства почтовым отправлением, рассмотрение ходатайства осуществляется исходя из даты приема почтового отправления оператором почтовой связи.

2.15.1.4. Срок рассмотрения ходатайства о прекращении получения муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации в Отделе.

2.15.1.5. К ходатайству о прекращении получения муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с ходатайством обращается представитель Заявителя (Заявителей).

2.15.1.6. Основанием для отказа в приеме ходатайства о прекращении получения муниципальной услуги является подача ходатайства о прекращении получения муниципальной услуги лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

2.15.1.7. Отказ в приеме ходатайства о прекращении получения муниципальной услуги направляется Заявителю специалистом Отдела тем же способом, каким было подано ходатайство (непосредственно в Отдел при личном обращении, или почтовым отправлением, или через ГАУ «МФЦ РС (Я)», или в электронной форме посредством Федерального или регионального Портала).

2.15.1.8. Основанием для отказа в прекращении получения муниципальной услуги является принятое решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.15.1.9. Ходатайство о прекращении получения муниципальной услуги рассматривается специалистом Отдела, по результатам рассмотрения принимается решение о прекращении либо отказе получения муниципальной услуги, подписанное руководителем Отдела.

2.15.1.10. Решение о прекращении получения муниципальной услуги с полным пакетом документов или решение об отказе в прекращении получения муниципальной услуги направляется Заявителю специалистом Отдела тем же способом, каким было подано ходатайство (непосредственно в Отдел при личном обращении, или почтовым отправлением, или через ГАУ «МФЦ РС (Я)», или в электронной форме посредством Федерального или регионального Портала).

2.15.1.11. Срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.4. настоящего Административного регламента, прекращается в день принятия решения о прекращении получения муниципальной услуги.

2.15.1.12. Прекращение получения муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.15.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме рассмотрены в разделе 6 данного Административного регламента.

### 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. Исчерпывающий перечень административных процедур с указанием сроков для каждой административной процедуры.

В рамках предоставления муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель, находящихся в муниципальной собственности МО «Нерюнгринский район» или частной собственности, из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения)» осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием ходатайства о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую. Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 2 рабочих дня;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня. Срок ожидаемого ответа на запрос не должен превышать 5 рабочих дней. Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 6 рабочих дней;

3) направление запроса в Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Республике Саха (Якутия) для получения заключения государственной экологической экспертизы, если проведение государственной экологической экспертизы предусмотрено федеральными законами. Срок процедуры не должен превышать 21 рабочих дней;

4) рассмотрение ходатайства, разработка, согласование и подписание проекта решения о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую или решения об отказе. Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 9 рабочих дней;

5) внесение сведений в Единый государственный реестр недвижимости в связи с переводом земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую и уведомление Заявителя о направлении решения о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую в Управление Росреестра по РС (Я). Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 4 рабочих дня;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Федерального или регионального Портала, административных процедур.

В рамках предоставления муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель, находящихся в муниципальной собственности МО «Нерюнгринский район» или частной собственности, из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения)» осуществляются следующие административные процедуры (действия) в электронной форме с использованием Федерального или регионального Портала:

1) регистрация 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 – ЕСИА) в порядке, установленном Приказом от 13.04.2012 № 107 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении положения о 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» (данное действие не требуется в случае наличия у Заявителя

подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

2) подача запроса в электронной форме через Федеральный или региональный Порталы;

3) при предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие с органами государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственных запросов и получения ответов на них;

4) при обращении Заявителя в электронной форме обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на Федеральном или региональном Портале;

5) направление Заявителю результата муниципальной услуги в виде электронного документа в личный кабинет на Федеральном или региональном Портале.

### 3.3. Последовательность административных процедур (действий)

3.3.1. Прием, регистрация ходатайства и документов, подлежащих предоставлению Заявителем.

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел ходатайства лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, о переводе земель:

- путем личного обращения;
- через организации федеральной почтовой связи;
- через ГАУ «МФЦ РС (Я)»;
- через федеральный или региональный Порталы.

3.3.1.2. Прием ходатайства заинтересованных лиц осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в соответствии с должностной инструкцией (далее – специалист Отдела).

3.3.1.3. При личном обращении специалист Отдела выдает бланк ходатайства Заявителю для заполнения, затем рассматривает ходатайство и приложения к нему на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 2.7 Административного регламента в течение 20 минут.

В случае наличия оснований для отказа следует устный отказ Заявителю в связи с необходимостью предоставления недостающих документов.

В случае отсутствия оснований для отказа ответственный специалист Отдела готовит расписку (приложение № 3) без номера, затем регистрирует ходатайство у специалиста Отдела, занимающегося делопроизводством. Заявителю выдается расписка с номером, присвоенным ходатайству. Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 30 минут.

Затем специалист Отдела, занимающийся делопроизводством, передает ходатайство председателю Отдела для определения ответственного специалиста Отдела. Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.1.4. В случае поступления ходатайства через организации федеральной почтовой связи специалист Отдела, занимающийся делопроизводством, регистрирует документ и передает председателю Отдела для определения ответственного специалиста Отдела. Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 1 рабочий день.

Ответственный специалист Отдела рассматривает ходатайство и приложения к нему на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 2.7 Административного регламента в течение 1 рабочего дня.

В этом случае документы предоставляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий;

В случае наличия оснований для отказа специалист Отдела осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку почтовым отправлением письма о необходимости предоставления недостающих документов. В письме указывается на отказ в приеме документов. Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 3 рабочих дня.

В случае отсутствия оснований для отказа ходатайство Заявителю почтовым отправлением направляется расписка в течение того же рабочего дня.

3.3.1.5. В случае поступления ходатайства через ГАУ «МФЦ РС (Я)» специалист Отдела, занимающийся делопроизводством, регистрирует ходатайство и передает председателю Отдела для определения ответственного специалиста Отдела. Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 1 рабочий день.

Ответственный специалист Отдела рассматривает ходатайство и приложения к нему на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 2.7 Административного регламента в течение 1 рабочего дня.

В случае наличия оснований для отказа специалист Отдела осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку через ГАУ «МФЦ РС (Я)» письма о необходимости предоставления недостающих документов. В письме указывается на отказ в приеме документов. Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Расписку в данном случае Заявитель получал ранее в ГАУ «МФЦ РС (Я)».

3.3.1.6. В случае поступления ходатайства через федеральный или региональный Порталы ответственный специалист Отдела распечатывает пакет документов и передает специалисту Отдела, занимающемуся делопроизводством для регистрации ходатайства и передачи председателю Отдела для определения ответственного специалиста Отдела. Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 1 рабочий день.

Ответственный специалист Отдела рассматривает ходатайство и приложения к нему на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 2.7 Административного регламента в течение 1 рабочего дня.

В случае наличия оснований для отказа специалист Отдела осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку через федеральный или региональный Порталы письма о необходимости предоставления недостающих документов. В письме указывается на отказ в приеме документов. Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Расписку в данном случае Заявитель получал ранее в федеральном или региональном Порталах.

3.3.1.7. Критерием принятия решения о выполнении данной процедуры является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 2.7 Административного регламента.

3.3.1.8. Результатом административной процедуры является подготовка соответствующего письма о предоставлении недостающих документов сотрудником Отдела либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.3.1.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ходатайства в электронном реестре делопроизводства Отдела с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства.

3.3.2. Направление запросов в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Отделе документов, указанных в пункте 2.6.2, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые

находятся в распоряжении территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций.

3.3.2.2. Направление запросов осуществляется специалистом Отдела.

3.3.2.3. Специалист Отдела осуществляет подготовку и направление запроса в территориальные отделы федеральных органов государственной власти и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Направление запроса осуществляется:

- по каналам региональной системы межведомственного электронного взаимодействия;

- в письменном виде на официальном письменном бланке Отдела.

Запрос, оформляемый на бланках Отдела, должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, в адрес которого направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- контактная информация исполнителя запроса;

- дата направления требования и срок ожидаемого ответа на запрос;

Срок ожидаемого ответа на запрос не должен превышать 5 рабочих дней.

3.3.2.4. Запрос с использованием системы региональной системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью специалиста Отдела.

3.3.2.5. Днем направления запроса считается соответственно дата, указанная в расписке уполномоченного лица о получении запроса, дата отправления документа с запросом, зарегистрированная в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.2.6. Результатом административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов.

3.3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.

3.3.3. Направление запроса в Росприроднадзор для получения заключения государственной экологической экспертизы, если проведение государственной экологической экспертизы предусмотрено федеральными законами. Срок процедуры не должен превышать 21 рабочий день.

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость проведения государственной экологической экспертизы в соответствии с федеральными законами.

3.3.3.2. Специалист Отдела осуществляет подготовку и направление запроса в Росприроднадзор в течение 3 часов.

Срок ожидаемого ответа на запрос не должен превышать 30 календарных (или 21 рабочих) дней.

3.3.3.3. Результатом административной процедуры является получение ответа от Росприроднадзора.

3.3.3.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.



3.3.4. Рассмотрение ходатайства, разработка и согласование проекта решения о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую или решения об отказе.

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов для предоставления муниципальной услуги и заключения Росприроднадзора, если проведение государственной экологической экспертизы предусмотрено федеральными законами.

3.3.4.2. Специалист Отдела осуществляет рассмотрение ходатайства и полного комплекта документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента в течение 1 рабочего дня.

3.3.4.3. При наличии оснований для отказа специалист Отдела осуществляет подготовку проекта письма об отказе в переводе земель в течение 2 рабочих дней.

3.3.4.4. При отсутствии оснований для отказа специалист Отдела осуществляет подготовку и согласование с уполномоченными лицами Администрации проекта решения о переводе земель в течение 5 рабочих дней.

Решение о переводе должно содержать:

- 1) основания изменения категории земель;
- 2) границы и описание местоположения земель, для земельных участков также их площадь и кадастровые номера;
- 3) категория земель, перевод из которой осуществляется;
- 4) категория земель, перевод в которую осуществляется.

Решение о переводе не может быть принято на определенный срок.

3.3.4.5. Подписание Главой Администрации решения о переводе земель или письма об отказе в переводе земель. Присвоение номера и даты готовому документу в порядке делопроизводства. Максимальный срок данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.3.4.6. Критерием принятия положительного решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.8 Административного регламента.

3.3.4.7. Результатом административной процедуры является подписанное Главой Администрации и зарегистрированное в порядке делопроизводства на бумажном носителе решение о переводе земель или письмо об отказе в переводе земель.

3.3.4.8. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера и даты готовому документу.

3.3.5. Внесение сведений в Единый государственный реестр недвижимости в связи с переводом земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую и уведомление Заявителя о направлении решения о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую в Управление Росреестра по РС (Я).

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является положительное решение о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую.

3.3.5.2. Данная процедура осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую считается состоявшимся с даты внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о категории земель или земельных участков.

Управление Росреестра по РС (Я) вносит в течение 7 календарных дней изменения в сведения Единого государственного реестра недвижимости и уведомляет заинтересованных правообладателей земельных участков с указанием акта о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

3.3.5.3. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) готовит и предоставляет руководителю Отдела на согласование и подписание проект письма Отдела о направлении в Управление Росреестра по РС (Я) решения о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую и Заявителю для уведомления о направлении решения о переводе земель в Управление Росреестра по РС (Я) (далее письмо Отдела). К письму Отдела обязательно приложение решения о переводе земель;

2) регистрирует подписанное письмо Отдела в порядке делопроизводства;

3) направляет письмо Отдела в Управление Росреестра по РС (Я) и Заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 рабочих дня.

3.3.5.4. Критерием принятия решения о направлении (выдачи) письма Отдела об уведомлении, о направлении в Управление Росреестра по РС (Я) решения о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую является необходимость выполнения заключительных административных процедур предоставления муниципальной услуги.

3.3.5.5. Результатом административной процедуры является направление письма Отдела в Управление Росреестра по РС (Я) и Заявителю.

3.3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе письма Отдела и внесение соответствующей информации в Единый государственный реестр недвижимости.

#### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственным специалистом осуществляется руководителем Отдела либо его заместителем.

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 полноты предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав Заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) сотрудников Отдела.

Формами контроля за исполнением административных процедур являются:

- проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению муниципальной услуги;

- проведение в установленном порядке проверок ведения делопроизводства;

- проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Отдела) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы по конкретному обращению Заявителя.

4.3. Ответственность сотрудников Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность сотрудников Отдела за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

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

К проведению контроля могут привлекаться специалисты Администрации.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

## 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

5.1. Право и основания обжалования в досудебном (внесудебном) порядке решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника Отдела.

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника Отдела, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

9) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.2. Заявитель имеет право ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если отсутствуют установленные действующим законодательством Российской Федерации ограничения на предоставление запрашиваемой информации, а должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязано ознакомить Заявителя с запрашиваемыми документами и материалами.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника Отдела

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем является решение либо действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника Отдела, возникшее в ходе предоставления муниципальной услуги в рамках настоящего Административного регламента.

5.2.2. Заявитель вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, некорректном поведении или нарушении служебной этики должностных лиц по номерам телефонов Администрации, Отдела.

5.2.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование Заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов Заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудником Отдела при получении данным Заявителем муниципальной услуги.

5.3. Заявитель или иное заинтересованное лицо имеет право обратиться с жалобой лично или направить жалобу по почте главе Нерюнгринской районной администрации, заместителю главы Нерюнгринской районной администрации по имущественному комплексу.

5.4. Жалоба Заявителя или иного заинтересованного лица поданная в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства;
- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия);
- сведения о способе информирования Заявителя, о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;

Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- требования о признании незаконными действия (бездействия).

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не предоставлены.

Жалоба подписывается подавшим ее Заявителем. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не должна содержать нецензурных выражений.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, через многофункциональный центр, учредителя многофункционального центра, организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа указанных органов 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Отделом 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.

5.8 Заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

При желании Заявителя мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется в электронной форме на электронную почту.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Споры, связанные с решениями и действиями (бездействиями) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации.

В рассмотрении жалобы Заявителю отказывается в случае, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов. При этом Заявителю или иному заинтересованному лицу направляются уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- отсутствуют сведения об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято);
- отсутствуют сведения о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата, подпись);
- отсутствует почтовый адрес для ответа (для физического лица);
- отсутствуют сведения, содержащие полное наименование, место нахождения, фамилия, имя, отчество (при наличии), дата, подпись, руководителя или лица, подписавшего жалобу (для юридического лица);

Жалобы Заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобах вопросов.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.11. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействия) работников и должностных лиц Отдела осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в администрации и многофункциональном центре, на официальном сайте администрации и многофункционального центра, на Федеральном или региональном Портале, а также информация может быть сообщена Заявителю в устной и (или) письменной форме.

## 6. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

6.1. Предоставление муниципальной услуги предусмотрено на базе ГАУ «МФЦ РС (Я)».

6.2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим ходатайством, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия Заявителя в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов и условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.

6.3. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, предоставляются Заявителем в многофункциональный центр (территориально обособленное структурное подразделение многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.

6.4. Получение результата муниципальной услуги осуществляется Заявителем в многофункциональном центре (территориально обособленном структурном подразделении многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с

условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.

6.5. В случае обращения Заявителя за получением муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ РС (Я)» срок ее предоставления увеличивается на три рабочих дня.

6.6. В случае поступления ходатайства в электронной форме, посредством Федерального или регионального Портала, Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

За исключением случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

6.7. Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа обеспечивается Заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Перевод земель или земельных участков в составе таких земель  
из одной категории в другую, находящихся  
в муниципальной собственности МО «Нерюнгринский район»  
или частной собственности (за исключением земель  
сельскохозяйственного назначения)»

Главе Нерюнгринской районной администрации

от \_\_\_\_\_

паспорт серия номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

Адрес Заявителя: \_\_\_\_\_

(юридический адрес юр. лица;  
место регистрации физического лица)

ИНН \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_

(для ИП и юридических лиц)

Телефон Заявителя: \_\_\_\_\_

### ХОДАТАЙСТВО

\_\_\_\_\_ (для Заявителя - юридического лица - полное наименование, данные о государственной регистрации;

\_\_\_\_\_ для Заявителя - физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

Адрес Заявителя: \_\_\_\_\_

Прошу перевести земельный участок, находящийся в \_\_\_\_\_ (форма собственности)

собственности, общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м., кадастровый № \_\_\_\_\_,

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_,



из категории \_\_\_\_\_ в категорию \_\_\_\_\_  
(в соответствии со сведениями из ГКН)

\_\_\_\_\_, в целях \_\_\_\_\_

Обоснование необходимости изменения категории участка \_\_\_\_\_

При этом сообщаю следующие дополнительные сведения об участке:

1. Правовой документ, на основании которого используется земельный участок.
2. Ограничения использования и обременения земельного участка (включая информацию о третьих лицах).

К ходатайству прилагаются документы согласно описи.

Приложение:

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных.

Заявитель

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

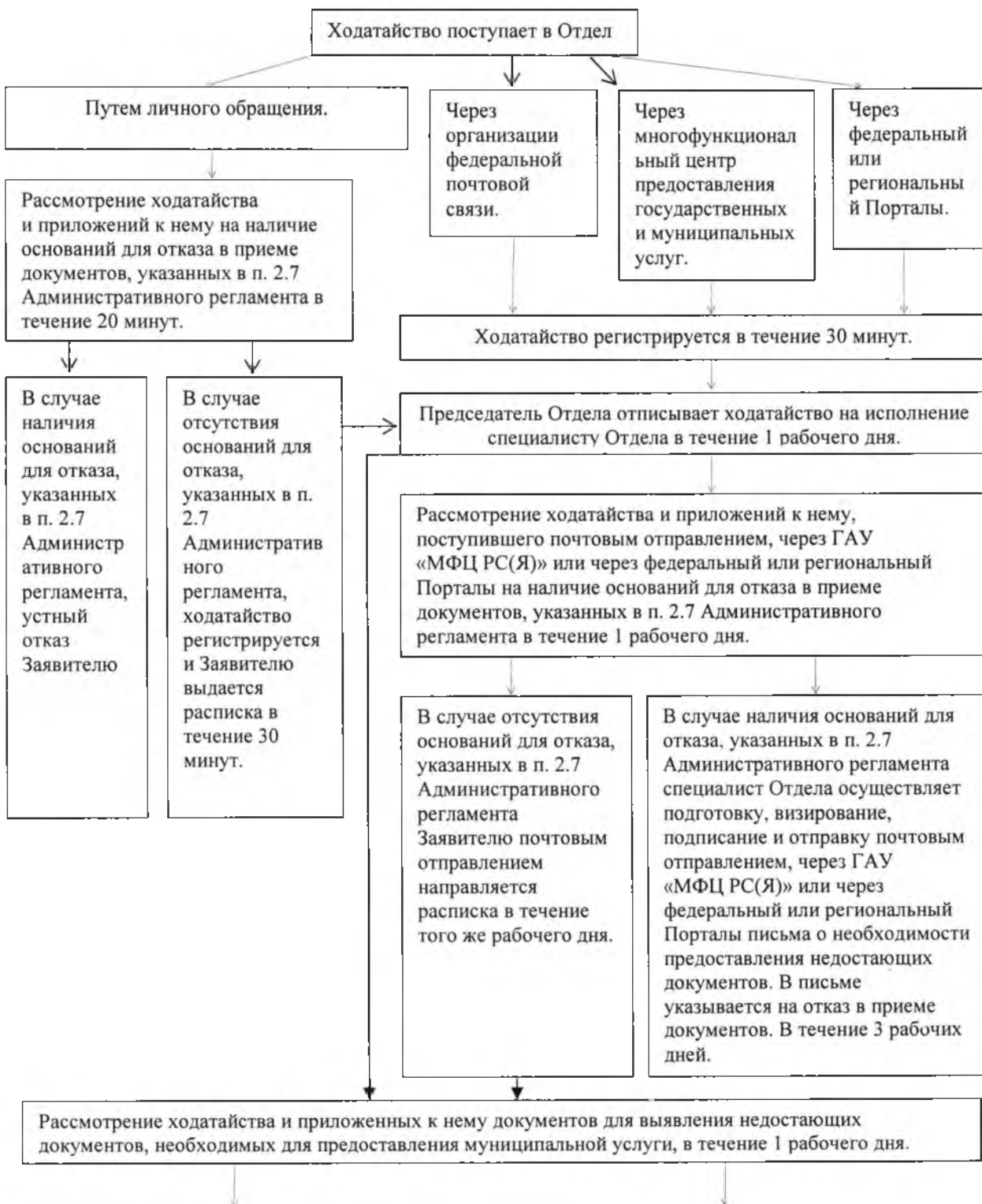
М.П.

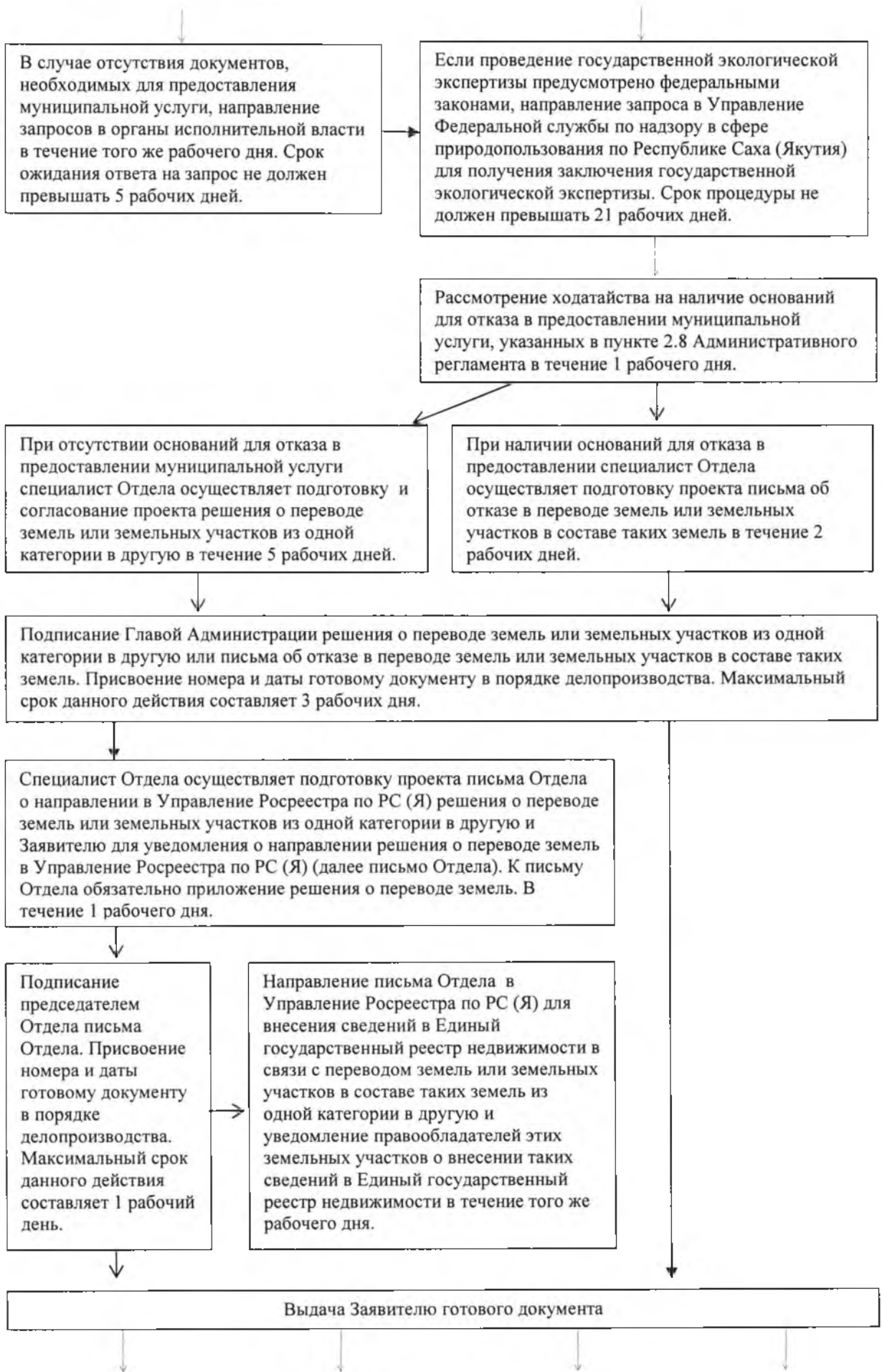
Контактное лицо, телефон для связи \_\_\_\_\_

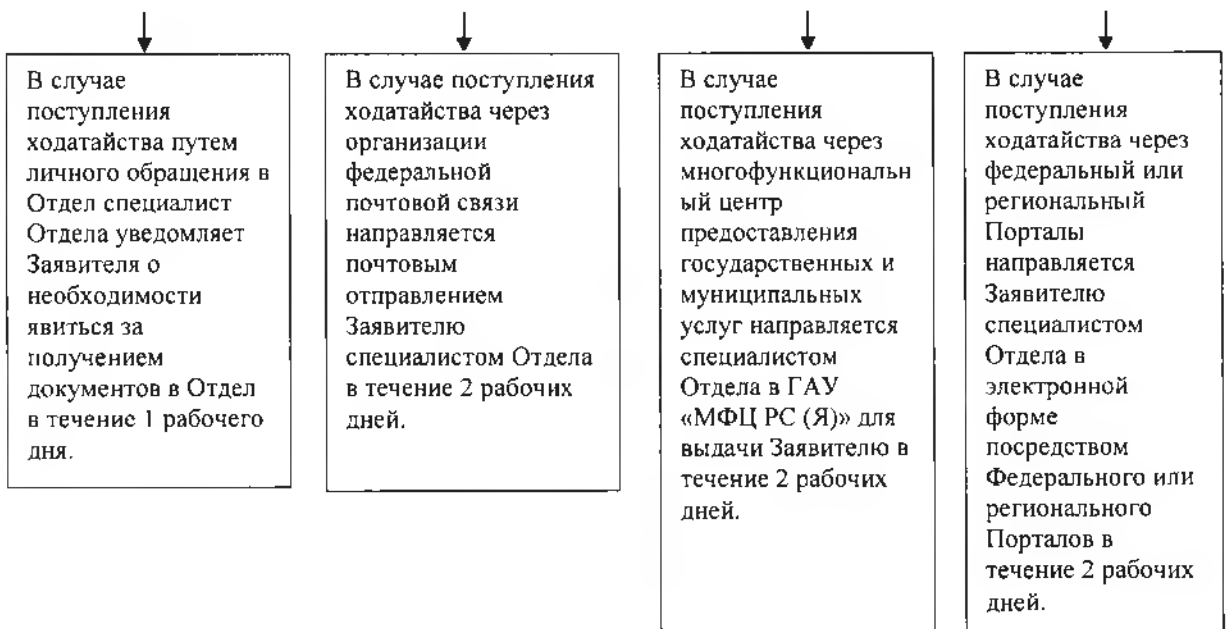
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Перевод земель или земельных участков в составе таких земель  
из одной категории в другую, находящихся  
в муниципальной собственности МО «Нерюнгринский район»  
или частной собственности (за исключением земель  
сельскохозяйственного назначения)»

### БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ







Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Перевод земель или земельных участков в составе таких земель  
из одной категории в другую, находящихся  
в муниципальной собственности МО «Нерюнгринский район»  
или частной собственности (за исключением земель  
сельскохозяйственного назначения)»

**Расписка  
в получении документов**

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма  
ИНН, ОГРН, для физических лиц – фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

Предоставлены следующие документы:

№ п.п.	Наименование реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов	
		Оригинал	Копии	Оригинал	Копии

\_\_\_\_\_  
(должность специалиста, принявшего документы)

(Подпись, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(дата выдачи расписки)