



**АДМИНИСТРАЦИЯ КАШТАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 02-07/435

от 21 апреля 2021 года

с.Каштаны

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных, участков в составе таких земель к определенной категории, перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Каштановского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных, участков в составе таких земель к определенной категории, перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» согласно приложения.

2. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию на портале Правительства Республики Крым, на странице муниципального образования Бахчисарайский район (bahch.rk.gov.ru), в разделе органы местного самоуправления «Муниципальные образования Бахчисарайского района» в подразделе «Каштановское сельское поселение» и на сайте администрации Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым <http://kashtanovskoe-sp.ru/>.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Председатель Каштановского сельского совета
главы администрации Каштановского
сельского поселения Бахчисарайского района
Республики Крым**



В.Э.Григорян

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
Каштановского сельского поселения
Бахчисарайского района РК
Об утверждении Административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Отнесение земель или земельных,
участков в составе таких земель к
определенной категории, перевод земель
или земельных участков в составе
таких земель из одной категории в другую»
от 21.042021 №02-07/435

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных, участков в составе таких земель к определенной категории, перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для физических и юридических лиц и определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) Администрации Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым и ее должностных лиц.

1.2. Круг заявителей

За получением муниципальной услуги могут обратиться физические лица и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Крым.

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) и Портале

государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Крым (далее – Региональный портал) можно получить:

в администрации:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты kashtany-sovet@bahch.rk.gov.ru;

по письменным обращениям.

1.3.3. В органах ГБУ РК «МФЦ», (далее - МФЦ):

при личном обращении;

посредством интернет-сайта – «Online-консультант», «Электронный консультант», «Виртуальная приемная».

Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым размещена на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.4. На официальном интернет-сайте Администрации адрес официального <http://kashtanovskoe-sp.ru/>.

1.3.5. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале и (или) Региональном портале Правительства Республики Крым, на странице муниципального образования Бахчисарайский район (bahch.rk.gov.ru), в разделе органы местного самоуправления «Муниципальные образования Бахчисарайского района» в подразделе «Каштановское сельское поселение» (далее - Единый и Региональный портал).

На Едином и Региональном портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином и Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Республики Крым», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.6. На информационных стендах в Администрации, а также в сети Интернет на официальном сайте Администрации размещены следующие информационные материалы:

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации, а также структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;
- график личного приема главой администрации, его заместителями, должностными лицами администрации, специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о предоставляемой муниципальной услуге;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- извлечения из административного регламента, регламентирующие предоставление муниципальной услуги, в том числе стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Информационный стенд, содержащий информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещен в холле администрации.

На официальном сайте Администрации информация размещена в разделе, предусмотренном для размещения информации о муниципальных услугах.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

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

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путем направления письма на почтовый адрес заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым (далее – администрация).

2.2.1. Администрация организует предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ на территории Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым.

2.2.2. Администрация, МФЦ, на базе которого организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе 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 муниципальных услуг.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) при отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель:

а) постановление администрации об отнесении земельного участка к определенной категории земель в зависимости от цели использования, для которой он предоставлялся (далее - постановление об отнесении земельного участка);

б) постановление администрации об отказе в отнесении земельного участка к определенной категории земель (далее - постановление об отказе в отнесении земельного участка);

в) уведомление о возврате ходатайства об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - уведомление о возврате ходатайства об отнесении земельного участка);

2) при переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию:

а) постановление администрации о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию (далее - постановление о переводе земель или земельных участков);

б) постановление администрации об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию (далее - постановление об отказе в переводе земель или земельных участков);

в) уведомление о возврате ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - уведомление о возврате ходатайства о переводе земель или земельных участков).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) при отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель не должен превышать 60 календарных дней (далее - дней) со дня получения ходатайства об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель и документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента;

2) при переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию не должен превышать 60 дней со дня получения ходатайства о переводе земельного участка из одной категории в другую категорию и документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

Срок принятия решения об отказе в принятии документов, поступивших в электронной форме при отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель и переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию не должен превышать 3 дней со дня принятия ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

Срок подготовки уведомления о возврате ходатайства о предоставлении муниципальной услуги при отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель и переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию не должен превышать 30 дней со дня принятия ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

В случае предоставления ходатайства об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель и переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию через МФЦ указанный срок исчисляется со дня передачи МФЦ ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при их наличии) в Администрацию.

Сроком выдачи документов, указанных в пункте 2.3 Административного регламента, является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата либо по истечении сроков предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1, 2 настоящего пункта, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги и условиях его получения.

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

В целях получения муниципальной услуги об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель заявителем в администрацию, МФЦ подается ходатайство об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель, заполненное по форме, приведенной в приложении 1 к Административному регламенту, с приложением следующих документов:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- 2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- 3) согласие правообладателя земельного участка на отнесение земельного участка к определенной категории земель, за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка.

В целях получения муниципальной услуги о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию заявителем в администрацию, МФЦ подается ходатайство о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию, заполненное по форме, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту, с приложением следующих документов:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- 2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- 3) согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую категорию, за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка.

Ходатайство об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию (далее - ходатайство о предоставлении муниципальной услуги) и документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, могут быть представлены заявителем или его представителем лично в администрацию, МФЦ или в электронной форме с использованием информационно-

телекоммуникационной сети "Интернет" через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия

- Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей)

- Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц)

- Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить или который предполагается отнести к определенной категории земель

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

2.6.3. Копии документов должны быть заверены подписью заявителя с указанием фамилии и инициалов (отчество в инициалах - при наличии) заявителя, а также даты заявления. Листы, составляющие копию одного документа, должны быть пронумерованы и прошиты с указанием количества прошитых листов.

2.6.4. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов лично заявителем сотруднику администрации, предъявляется документ, удостоверяющий личность физического лица (его представителя), представителя юридического лица, документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем). Секретарь комиссии изготавливает копию документа, удостоверяющего личность физического лица (его представителя), представителя юридического лица, документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем), и возвращает указанные документы.

2.6.5. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) 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 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

Основанием для отказа в приеме ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, является признание усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные ходатайство о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, недействительной.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги и для возврата ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для возврата ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) с ходатайством о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

2) к ходатайству о предоставлении муниципальной услуги приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям земельного законодательства.

2.8.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) установление в соответствии с федеральными законами ограничения перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо запрета на такой перевод или ограничения на отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель либо запрета на отнесение к определенной категории;

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

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

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) при направлении заявления и прилагаемых документов посредством почтового отправления или в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Портал), а также через МФЦ - 3 (три) календарных дня;

2) при личном обращении заявителя - в присутствии заявителя в день обращения максимальный срок не должен превышать 15 минут.

2.12. 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 каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Информация о графике (режиме) работы уполномоченного органа размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Порядок использования электронной системы управления предусмотрен административным регламентом утвержденным приказом директора МФЦ.

2.12.2. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.12.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в подпункте 1.3.3 Подраздела 1.3 Регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вокругую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.12.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.12.5. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.12.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченного органа: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

2.12.7. Рабочее место должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа.

Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

2.12.8. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

а) возможность беспрепятственного входа в помещения уполномоченного органа и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения в помещениях уполномоченного органа в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в уполномоченный орган, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников уполномоченного органа;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещениях уполномоченного органа;

д) содействие инвалиду при входе в помещение уполномоченного органа и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) обеспечение допуска в помещение уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;

з) оказание работниками уполномоченного органа иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием официального интернет-сайте администрации, Единого портала и Регионального портала;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала и Регионального портала.

2.13.2. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители (представители заявителя) имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.3. Взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами МФЦ, уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза - при представлении в МФЦ, уполномоченный орган заявления со всеми необходимыми документами для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом МФЦ, уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут. В случае направления заявления посредством Единого портала взаимодействие заявителя с должностными лицами МФЦ, уполномоченного органа осуществляется два раза - при представлении в МФЦ, уполномоченный орган всех необходимых документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом МФЦ, уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

2.13.4. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» путем подачи комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг».

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных МФЦх, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в уполномоченный орган;

через МФЦ в уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям, установленным «Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», утвержденных постановлением Правительства РФ от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (с изменениями и дополнениями) и постановления Правительства РФ от 25 июня 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого и Регионального портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.14.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином и Региональном портале.

Для получения доступа к возможностям Единого и Регионального портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию (указать наименование администрации согласно Уставу) с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Едином и Региональном портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином и Региональном портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Республики Крым (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Едином и Региональном портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Едином и Региональном портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Единого и Регионального портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.14.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого и Регионального портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином и Региональном портале.

2.14.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.14.1 подраздела 2.14 Регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.14.5. МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и их заверение с целью направления уполномоченный орган для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.6. При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Республики Крым, независимо от места его регистрации на территории Республики Крым, места расположения на территории Республики Крым объектов недвижимости.

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

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

1) информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (подготовка и выдача уведомления об отказе в приеме ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме);

3) подготовка, визирование, подписание и направление заявителю уведомления о возврате ходатайства о предоставлении муниципальной услуги;

4) комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

5) подготовка, визирование и подписание постановления об отнесении земельного участка или постановления о переводе земель или земельных участков, постановления об отказе в отнесении земельного участка или постановления об отказе в переводе земель или земельных участков;

6) выдача заявителю постановления об отнесении земельного участка или постановления о переводе земель или земельных участков, постановления об отказе в отнесении земельного участка или постановления об отказе в переводе земель или земельных участков.

3.2. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя, обращение посредством телефонной связи или поступление обращения заявителя в письменном, электронном виде в Администрацию, МФЦ.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является обращение заявителя за информированием и консультированием по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. В случае личного обращения заявителя специалист администрации или МФЦ в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя посредством телефонной связи специалист Администрации или МФЦ в доброжелательной, вежливой форме информирует заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Администрации или МФЦ, принявшего телефонный звонок.

Срок информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя или при обращении заявителя посредством телефонной связи не должен превышать 15 минут.

Если для информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя или при обращении заявителя посредством телефонной связи требуется более 15 минут, специалист Администрации или МФЦ предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги либо разъясняет заявителю о возможном обращении по вопросам предоставления муниципальной услуги в письменном, электронном виде в Администрацию, МФЦ с указанием места нахождения, графика работы, адреса электронной почты Администрации или МФЦ.

3.2.3. В случае поступления в Администрацию обращения заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее - обращение) в письменном, электронном виде специалист Администрации в течение 3 дней регистрирует обращение и направляет в специалисту Администрации.

Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 20 дней со дня поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа по существу поставленных в обращении вопросов о предоставлении муниципальной услуги (далее - ответ) и направляет проект ответа на подписание Главе Каштановского сельского поселения.

Глава Каштановского сельского поселения в течение 1 дня со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет специалисту Администрации.

Специалист Администрации в течение 1 дня со дня поступления ответа регистрирует его и направляет по почтовому или электронному адресу заявителя.

3.2.4. В случае поступления в МФЦ обращения в письменном, электронном виде специалист МФЦ, ответственный за ведение делопроизводства, в течение 3 дней регистрирует обращение и направляет в отдел по работе с заявителями МФЦ.

Специалист МФЦ в течение 20 дней со дня поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа и направляет его на визирование руководителю МФЦ.

Руководитель МФЦ в течение 1 дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет на подписание директору МФЦ.

Директор МФЦ в течение 2 дней со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет специалисту МФЦ, ответственному за ведение делопроизводства.

Специалист МФЦ, ответственный за ведение делопроизводства, в течение 1 дня со дня поступления ответа регистрирует его и направляет по почтовому или электронному адресу заявителя.

3.2.5. Максимальный срок подготовки ответа при поступлении обращения в письменном, электронном виде составляет 30 дней со дня регистрации обращения.

3.2.6. Административная процедура заканчивается выдачей заявителю экземпляра перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя либо направлением ответа по почтовому или электронному адресу заявителя при поступлении обращения в письменном, электронном виде.

3.3. Прием и регистрация ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (подготовка и выдача

уведомления об отказе в приеме ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию, МФЦ с ходатайством о предоставлении муниципальной услуги.

Критериями принятия решения при выполнении административной процедуры являются:

- 1) обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги;
- 2) наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

3.3.2. При поступлении в Администрацию ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, специалист Администрации проводит процедуру проверки действительности электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), необходимый для предоставления муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", в день поступления указанных заявления и документов, в случае если они поступили в период рабочего времени. После проведения проверки действительности электронной подписи специалист Администрацию осуществляет распечатку ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проставляет заверительную подпись "Получено по электронным каналам связи с использованием электронной подписи", свою должность, личную подпись, расшифровку подписи. В случае поступления указанных ходатайства и документов в нерабочее время, выходные или праздничные дни проверка действительности электронной подписи, распечатка ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляются в течение первого часа рабочего времени первого рабочего дня, следующего за днем поступления указанных заявления и документов.

Специалист Администрацию в день распечатки ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет указанные документы на регистрацию специалисту Администрацию.

В случае если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист Администрации в день проведения проверки осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в приеме ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме (приложение 4 к Административному регламенту), с указанием причин, приведенных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", послуживших основанием для принятия указанного решения, и направляет его на подписание Главе Кащтановского сельского поселения.

Глава Кащтановского сельского поселения подписывает проект уведомления об отказе в приеме ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, в течение 1 дня со дня его поступления и направляет указанное уведомление об отказе на регистрацию специалисту Администрации.

Специалист Администрации в течение 1 дня со дня поступления уведомления об отказе в приеме ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, регистрирует его и направляет специалисту Администрации.

Специалист Администрации в течение 1 дня со дня поступления уведомления об отказе в приеме ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, подписывает данное уведомление электронной подписью

Главы Кацтановского сельского поселения и направляет в личный кабинет заявителя на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым.

После получения уведомления об отказе в приеме ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, заявитель вправе обратиться повторно с ходатайством, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при первичном обращении.

3.3.3. Ответственность за прием и регистрацию ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя несет специалист Администрации, специалист МФЦ, который:

1) устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указаны полностью;

в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов;

3) снимает с представленных заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента, копии и ниже реквизита "Подпись" проставляет заверительную надпись "с подлинником сверено", свою должность, личную подпись, расшифровку подписи.

Подлинники представленных заявителем или его представителем документов возвращаются заявителю.

3.3.4. Ходатайство о предоставлении муниципальной услуги по просьбе заявителя заполняется специалистом Администрации, специалистом МФЦ.

3.3.5. Специалист Администрации, специалист МФЦ вносит в соответствующую информационную систему данные:

1) запись о приеме ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) порядковый номер записи;

3) дату внесения записи;

4) данные заявителя (фамилию, имя, отчество);

5) фамилию специалиста, ответственного за прием ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Срок приема и регистрации ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

3.3.7. В случае поступления ходатайства о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию специалист Администрации направляет ходатайство о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, в день его поступления специалисту Администрации.

3.3.8. В случае поступления ходатайства о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалист МФЦ направляет ходатайство и документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, в день их поступления в отдел информационно-аналитической обработки документов МФЦ.

3.3.9. Для заявителя административная процедура заканчивается получением расписки о приеме документов (приложение 3 к Административному регламенту).

3.3.8. Контроль за административной процедурой приема и регистрации ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации осуществляет Глава Каштановского сельского поселения, в МФЦ - руководитель МФЦ.

3.4. Подготовка, визирование, подписание и направление заявителю уведомления о возврате ходатайства о предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для возврата ходатайства о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 Административного регламента.

3.4.2. Специалист Администрации в день поступления ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента, осуществляет:

1) рассмотрение указанных ходатайства и документов на наличие оснований для возврата ходатайства о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 Административного регламента;

2) подготовку проекта уведомления о возврате ходатайства о предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление о возврате ходатайства) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии оснований для возврата ходатайства о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 Административного регламента. Форма уведомления о возврате ходатайства приведена в приложении 5 к Административному регламенту. Подготовка проекта уведомления о возврате ходатайства осуществляется в 3 экземплярах;

3) направление проекта уведомления о возврате ходатайства с приложением ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на визирование Главе Каштановского сельского поселения.

3.4.3. Глава Каштановского сельского поселения на следующий день после подготовки проекта уведомления о возврате ходатайства направляет его специалисту Администрации для проведения правовой экспертизы.

3.4.4. Ответственность за подготовку проекта уведомления о возврате ходатайства несет Глава Каштановского сельского поселения.

3.4.5. На следующий день после поступления проекта уведомления о возврате ходатайства Глава Каштановского сельского поселения осуществляет правовую экспертизу указанного документа на соответствие требованиям действующего законодательства, визирует проект уведомления о возврате ходатайства, передает данный документ на визирование заместителю Главы Каштановского сельского поселения, курирующему направление деятельности Администрации, либо возвращает указанные документы специалисту Администрации на доработку.

Ответственность за проведение правовой экспертизы проекта уведомления о возврате ходатайства несет Глава Каштановского сельского поселения.

3.4.6. Доработка и визирование проекта уведомления о возврате ходатайства осуществляется в день поступления указанного документа.

3.4.7. Заместитель Главы Каштановского сельского поселения, курирующий направление деятельности Администрации, визирует проект уведомления о возврате ходатайства в день поступления и передает указанные документы Главе Каштановского сельского поселения.

3.4.8. Глава Каштановского сельского поселения подписывает проект уведомления о возврате ходатайства в день поступления и передает указанный документ специалисту Администрации.

3.4.9. Специалист Администрации в день поступления проекта уведомления о возврате ходатайства:

- 1) регистрирует уведомление о возврате ходатайства;
- 2) прошивает, пронумеровывает, скрепляет печатью подлинники документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направляет уведомление о возврате ходатайства с приложением ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по месту жительства заявителя, указанному в ходатайстве о предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявитель обратился с ходатайством о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, специалист Администрации направляет копию уведомления о возврате ходатайства в МФЦ в день его регистрации.

3.4.10. Максимальный срок подготовки уведомления о возврате ходатайства составляет 30 дней со дня поступления в Администрацию ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента.

3.4.11. Административная процедура завершается направлением заявителю уведомления о возврате ходатайства с приложением ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.12. Ответственность за подготовку уведомления о возврате ходатайства несет Глава Каштановского сельского поселения, за направление заявителю уведомления о возврате ходатайства - Глава Каштановского сельского поселения.

3.5. Комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры комплектования документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия является прием в Администрации, МФЦ ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является прием ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.2 Административного регламента и не представленных самим заявителем.

3.5.2. Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия является специалист Администрации, специалист отдела информационно-аналитической обработки документов МФЦ, который не позднее рабочего дня, следующего за днем приема ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет запросы в адрес органов и организаций, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента (если такие документы не были представлены заявителем).

3.5.3. Административная процедура в МФЦ заканчивается направлением в Администрацию ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента, не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в МФЦ. Передача указанных документов из МФЦ в Администрацию сопровождается соответствующим реестром передачи.

3.5.4. Административная процедура в Администрации заканчивается получением документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 Административного регламента.

3.5.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры комплектования документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия составляет 6 дней со дня приема ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

3.5.6. Контроль за административной процедурой комплектования документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Администрации осуществляет Глава Каштановского сельского поселения, в МФЦ - руководитель отдела информационно-аналитической обработки документов МФЦ.

3.6. Подготовка, визирование и подписание постановления об отнесении земельного участка или постановления о переводе земель или земельных участков, постановления об отказе в отнесении земельного участка или постановления об отказе в переводе земель или земельных участков

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента, отсутствие оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.3 Административного регламента.

3.6.2. Специалист Администрации в день поступления ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента, осуществляет проверку документов, прилагаемых к ходатайству о предоставлении муниципальной услуги, на соответствие требованиям действующего законодательства, направляет указанные ходатайство о предоставлении муниципальной услуги и документы специалисту Администрации.

3.6.3. Специалист Администрации в день поступления ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подготовку фрагмента карты муниципального образования, детально характеризующего месторасположение земельного участка, и направляет ходатайство о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, специалисту Администрации.

3.6.4. Специалист Администрации в течение 2 дней после поступления ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет:

- 1) анализ представленных документов с учетом архивных материалов;
- 2) подготовку проекта постановления об отнесении земельного участка или проекта постановления о переводе земель или земельных участков при отсутствии оснований для отказа в отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию, указанных в пункте 2.8.3 Административного регламента, либо проекта постановления об отказе в отнесении земельного участка или постановления об отказе в переводе земель или земельных участков при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.3 Административного регламента;
- 3) направление проекта постановления об отнесении земельного участка или проекта постановления о переводе земель или земельных участков или проекта постановления об отказе в отнесении земельного участка или проекта постановления об отказе в переводе земель или земельных участков (далее - проект постановления) на визирование Главе Каштановского сельского поселения.

3.6.5. Подготовка проекта постановления осуществляется в одном экземпляре.

3.6.6. Глава Каштановского сельского поселения на следующий день после подготовки проекта постановления визирует и направляет указанный документ специалисту Администрации.

Специалист Администрации в течение 1 дня со дня поступления проекта постановления осуществляет проверку указанного документа на предмет наличия (отсутствия) судебных споров в

отношении испрашиваемого земельного участка, подготовку проекта заключения о наличии (отсутствии) судебных споров.

В тот же день подписанное Главой Каштановского сельского поселения заключение о наличии (отсутствии) судебных споров вместе с проектом постановления направляется специалисту Администрации.

Ответственность за достоверность сведений, содержащихся в заключении о наличии (отсутствии) судебных споров, несет Глава Каштановского сельского поселения.

Глава Каштановского сельского поселения на следующий день после поступления заключения о наличии (отсутствии) судебных споров направляет проект постановления с заключением о наличии (отсутствии) судебных споров специалисту Администрации для проведения правовой экспертизы.

3.6.7. Специалист Администрации в течение 2 дней со дня поступления проекта постановления осуществляет правовую экспертизу указанного документа на соответствие требованиям действующего законодательства, подготавливает мотивированное заключение о соответствии либо несоответствии представленных документов требованиям законодательства с учетом информации о наличии либо отсутствии судебных споров в отношении испрашиваемого земельного участка, визирует проект постановления и передает на визирование заместителю Главы Каштановского сельского поселения, курирующему направление деятельности Администрации, либо возвращает указанные документы с соответствующим заключением в специалисту Администрации на доработку.

Ответственность за проведение правовой экспертизы проекта постановления несет Глава Каштановского сельского поселения.

3.6.8. Доработка и визирование проекта постановления осуществляется в день поступления указанных документов.

3.6.9. Ответственность за подготовку проекта постановления несет Глава Каштановского сельского поселения.

3.6.10. Заместитель Главы Каштановского сельского поселения, курирующий направление деятельности Администрации, визирует проект постановления в день его поступления и передает указанный документ Главе Каштановского сельского поселения.

3.6.11. Глава Каштановского сельского поселения визирует проект постановления в день его поступления и передает в специалисту Администрации.

3.6.12. Специалист Администрации в день поступления проекта постановления регистрирует его, изготавливает в одном экземпляре копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет проект постановления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по реестру передачи в Администрацию.

Максимальный срок подготовки проекта постановления составляет 10 дней со дня поступления в Администрацию ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента.

Ответственность за полноту, качество и соответствие законодательству документов, подготовленных в результате административных процедур, предусмотренных пунктами 3.6.2 – 3.6.12 Административного регламента, несет Глава Каштановского сельского поселения.

3.6.13. Специалист Администрации в день поступления проекта постановления передает завизированный Главой Каштановского сельского поселения проект постановления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию.

3.6.14. Специалист Администрации регистрирует проект постановления в день его поступления из Администрации.

3.6.15. Прохождение процедуры визирования и подписания проекта постановления в Администрации осуществляется через специалиста Администрации. Проект постановления возвращается каждым визирующим лицом Администрации специалисту Администрации. Специалист Администрации в день поступления проекта постановления направляет проект постановления следующему визирующему лицу Администрации.

3.6.16. Глава Каштановского сельского поселения правового обеспечения деятельности Администрации в течение 2 дней со дня поступления проекта постановления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обеспечивает проведение правовой экспертизы указанных документов на соответствие требованиям действующего законодательства, визирует проект постановления либо возвращает с соответствующим заключением на доработку.

3.6.17. Глава Каштановского сельского поселения в течение 2 дней со дня поступления проекта постановления:

- 1) обеспечивает сшив, нумерацию, скрепление печатью Администрации и визирование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) организует проведение лингвистической экспертизы проекта постановления;
- 3) осуществляет визирование проекта постановления.

3.6.18. Первые заместители главы администрации Каштановского сельского поселения в соответствии с распределением обязанностей в Администрации визируют проект постановления в течение 1 дня со дня его поступления.

3.6.19. Глава Каштановского сельского поселения подписывает проект постановления в течение 1 дня со дня его поступления.

3.6.20. В случае выбора заявителем варианта получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 Административного регламента, в форме электронного документа, такой электронный документ подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью главы Каштановского сельского поселения.

3.6.21. Специалист Администрации в течение 1 дня со дня подписания постановления осуществляет:

- 1) регистрацию постановления;
- 2) изготовление копий постановления в количестве, указанном в рассылке, направление копий постановления по реестру передачи, результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа в Администрацию.

Подлинники постановления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, хранятся в Администрации.

3.6.22. Максимальный срок визирования и подписания проекта постановления в Администрации составляет 7 дней со дня его поступления в Администрацию.

Административная процедура заканчивается передачей копий постановления, результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа из Администрации в Администрацию.

3.7. Выдача заявителю постановления об отнесении земельного участка или постановления о переводе земель или земельных участков, постановления об отказе в отнесении земельного участка или постановления об отказе в переводе земель или земельных участков

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление копий постановления, результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа в Администрацию.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие зарегистрированного результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. Специалист Администрации в день поступления копий постановления, результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа осуществляет передачу указанных документов специалисту Администрации.

3.7.3. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию специалист Администрации выдает заявителю:

- 1) при отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель:

а) копии постановления об отнесении земельного участка в количестве 4 экземпляров либо направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа по адресу электронной почты заявителя, указанному в ходатайстве о предоставлении муниципальной услуги;

б) копии постановления об отказе в отнесении земельного участка в количестве 4 экземпляров либо направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа по адресу электронной почты заявителя, указанному в ходатайстве о предоставлении муниципальной услуги;

2) при переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию:

а) копии постановления о переводе земель или земельных участков в количестве 4 экземпляров либо направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа по адресу электронной почты заявителя, указанному в ходатайстве о предоставлении муниципальной услуги;

б) копии постановления об отказе в переводе земель или земельных участков в количестве 4 экземпляров либо направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа по адресу электронной почты заявителя, указанному в ходатайстве о предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ специалист Администрации направляет:

1) при отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель:

а) копии постановления об отнесении земельного участка в количестве 4 экземпляров в МФЦ для выдачи заявителю либо результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа по адресу электронной почты заявителя, указанному в ходатайстве о предоставлении муниципальной услуги. Передача указанных документов из Администрации в МФЦ осуществляется не позднее чем за 1 день до истечения срока, указанного в пункте 2.4 Административного регламента, и сопровождается соответствующим реестром передачи;

б) копии постановления об отказе в отнесении земельного участка в количестве 4 экземпляров в МФЦ для выдачи заявителю либо результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа по адресу электронной почты заявителя, указанному в ходатайстве о предоставлении муниципальной услуги. Передача указанных документов из Администрации в МФЦ осуществляется не позднее чем за 1 день до истечения срока, указанного в пункте 2.4 Административного регламента, и сопровождается соответствующим реестром передачи;

2) при переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию:

а) копии постановления о переводе земель или земельных участков в количестве 4 экземпляров в МФЦ для выдачи заявителю либо результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа по адресу электронной почты заявителя, указанному в ходатайстве о предоставлении муниципальной услуги. Передача указанных документов из Администрации в МФЦ осуществляется не позднее чем за 1 день до истечения срока, указанного в пункте 2.4 Административного регламента, и сопровождается соответствующим реестром передачи;

б) копии постановления об отказе в переводе земель или земельных участков в количестве 4 экземпляров в МФЦ для выдачи заявителю либо результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа по адресу электронной почты заявителя, указанному в ходатайстве о предоставлении муниципальной услуги. Передача указанных документов из Администрации в МФЦ осуществляется не позднее чем за 1 день до истечения срока, указанного в пункте 2.4 Административного регламента, и сопровождается соответствующим реестром передачи.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме специалист Администрации направляет:

1) при отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель:

а) копии постановления об отнесении земельного участка в количестве 4 экземпляров в МФЦ для выдачи заявителю или результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым;

б) копии постановления об отказе в отнесении земельного участка в количестве 4 экземпляров в МФЦ для выдачи заявителю или результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым;

2) при переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию:

а) копии постановления о переводе земель или земельных участков в количестве 4 экземпляров в МФЦ для выдачи заявителю или результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым;

б) копии постановления об отказе в переводе земель или земельных участков в количестве 4 экземпляров в МФЦ для выдачи заявителю или результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым.

3.7.4. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на своих технических средствах.

3.7.5. Административная процедура в Администрации, МФЦ заканчивается выдачей заявителю копий постановления в срок, указанный в пункте 2.4 Административного регламента, с проставлением подписи заявителя в соответствующих журналах выдачи результатов предоставления муниципальных услуг в Администрации, МФЦ, направлением результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым, по адресу электронной почты заявителя, указанному в ходатайстве о предоставлении муниципальной услуги, с проставлением специалистом Администрации соответствующей отметки на ходатайстве о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.6. В случае неполучения заявителем копий постановления в указанный срок специалист Администрации, специалист МФЦ по истечении 2 недель со дня окончания срока, указанного в пункте 2.4 Административного регламента, уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.7. Если по истечении 2 недель со дня уведомления заявителя о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем не получены в МФЦ копии постановления, указанные документы возвращаются в Администрацию.

3.7.8. Ответственность за выдачу заявителю копий постановления в Администрации несет Глава Каштановского сельского поселения, в МФЦ - руководитель МФЦ.

3.8. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме

3.8.1. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями от 28 июня 2014 г. N 184-ФЗ «Об электронной подписи». При направлении заявления о

предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к такому заявлению документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

3.8.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием Заявления и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) проверка действительность усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 3) обработка и предварительное рассмотрение документов: формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), заверение электронной подписью в установленном порядке;
- 4) принятие решения о подготовке выписки, уведомления;
- 5) направление заявителю уведомления о приеме заявления или отказа в приеме к рассмотрению заявления;
- 6) формирование результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) направление (выдача) результата.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа.

3.9. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом уполномоченного органа, ответственного за регистрацию.

После регистрации запрос направляется в уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

В случае поступления заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента, в электронной форме с использованием Единого и Регионального портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо, отвечающее за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего МФЦ, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

- формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке.

Срок административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче заявителю расписки в получении заявления и документов, в том числе с использованием Единого и Регионального портала - 2 дня.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 2.7 Раздела II настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого и Регионального портала, официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Результатом административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче заявителю расписки в получении заявления и документов, в том числе с использованием Единого и Регионального портала, является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином и Региональном портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в уполномоченный орган или МФЦ;
- б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо уполномоченного органа услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи» от 28 июня 2014 г. № 184-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином и Региональном портале.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

При подаче заявления в электронном виде для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в администрацию лично с документом, удостоверяющим личность.

Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе электронного документооборота в день принятия соответствующих решений.

Срок исполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день.

3.10. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ

При обращении заявителя с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 раздела II Регламента в МФЦ предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов;
- 2) перевод в электронную форму и снятие копий с документов, представленных заявителем, подпись и заверение печатью (электронной подписью);
- 3) передача курьером заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в уполномоченный орган;
- 4) передача курьером пакета документов из уполномоченного органа в МФЦ;
- 5) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ.

3.11. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

3.11.1. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:

информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном МФЦ;

принимает запрос заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

заявление соответствует установленным требованиям к его форме и виду;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приеме документов.

Работник МФЦ от имени заявителя заполняет заявление по соответствующей форме.

Работник МФЦ переводит в электронную форму и снимает копии с документов, представленных заявителем, подписывает и заверяет печатью (электронной подписью).

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, сотрудник МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

3.11.2. Передача документов из МФЦ в администрацию осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов, на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

При приеме документов специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись.

При передаче пакета документов специалист уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица уполномоченного органа, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.11.3. Передача документов из уполномоченного органа в МФЦ осуществляется не позднее следующего дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах.

При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица МФЦ, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.11.4. МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных Уполномоченным органом в многофункциональный МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Для получения документов заявитель прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность.

Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

При выдаче документов должностное лицо МФЦ:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса один экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документов и выдает их.

3.11.5. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

- принимает от заявителя заявление и документы, представленные заявителем;

- осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного происхождения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного происхождения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходимо представление копии документа личного происхождения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного происхождения).

- формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

- с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального МФЦ, в администрацию.

3.11.6. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги по приему заявителей по предварительной записи

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого и Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Единый и Региональный портал, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином и Региональном портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделе 2.6 Раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) 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;

д) 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 Едином и Региональном портале, официальном сайте в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на Едином и Региональном портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

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

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Уполномоченный орган в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней 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 должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

В должностных регламентах должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении муниципальной услуги гражданину

гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа осуществляется постоянно непосредственно должностным лицом уполномоченного органа путем проведения проверок.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление 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 плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой, заместителем главы, курирующим уполномоченный орган, через который предоставляется муниципальная услуга.

Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах 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 предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа

нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Крым, а также положений Регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействия) Администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Администрацией, должностным лицом Администрации, либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работниками в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

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

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 Республики Крым, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального МФЦ, работника многофункционального МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих подается заявителем в Администрацию на имя главы Администрации, МФЦ либо в орган государственной власти (орган местного самоуправления) Республики Крым, являющийся учредителем многофункционального МФЦ (далее - учредитель многофункционального МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) Главы Каштановского сельского поселения, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно Главе Каштановского сельского поселения.

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Крым. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.6. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, Главы Каштановского сельского поселения, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Крым, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Крым, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Крым, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.11. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.12. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.13. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.14. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.15. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом.

5.16. МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.17. Администрация оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом.

5.18. МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.20. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.14 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.20.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу,

многофункциональным МФЦом либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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 государственной или муниципальной услуги.

5.20.2 В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.21. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.22. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Администрацией, должностным лицом Администрации, муниципальными служащими, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работниками в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Заявители имеют право обратиться в Администрацию, МФЦ, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Крым, а также при личном приеме заявителя.

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации, на официальном сайте Администрации, в МФЦ, а также организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Крым.

Приложение N1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги « Отнесение земель или земельных,
участков в составе таких земель к
определенной категории, перевод земель
или земельных участков в составе
таких земель из одной категории в другую»
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
N02-07/435 от 21.04.2021г.

Формы

ХОДАТАЙСТВО
об отнесении земель или земельных участков в составе
таких земель к определенной категории земель
(для физических лиц)

Ходатайство	Главе Каштановского сельского поселения
1.	Сведения о лице, представившем ходатайство:
1)	фамилия, имя, отчество (при наличии)
2)	наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность
3)	место регистрации, фактический адрес проживания (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)
4)	контактный телефон
5)	адрес электронной почты
2.	Сведения о представителе:
1)	фамилия, имя, отчество (при наличии)
2)	наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, подтверждающего полномочия представителя
3)	контактный телефон
4)	адрес электронной почты
3.	Прошу рассмотреть вопрос об отнесении земельного участка к землям определенной категории земель в зависимости от цели использования, для которой он предоставлялся

4.	Кадастровый номер и площадь земельного участка	
5.	Адрес (местоположение) земельного участка	
6.	Категория земель, в состав которых входит земельный участок	
7.	Категория земель, к которой предполагается отнести земельный участок	
8.	Сведения о правах на земельный участок	
9.	Обоснование отнесения земельного участка из состава земель одной категории в другую	
10.	Способ уведомления заявителя, представителя заявителя (нужное подчеркнуть)	1) посредством телефонной связи; 2) посредством электронной почты; 3) посредством почтовой связи
11.	Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:	
1)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в администрации (ненужное зачеркнуть)	1) на бумажном носителе в администрации; 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: Email: _____
2)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный МФЦ (ненужное зачеркнуть)	1) на бумажном носителе в многофункциональном МФЦ; 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: Email: _____
3)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Крым (ненужное зачеркнуть)	1) в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым; 2) в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном МФЦ
<p>_____</p> <p>(подпись) (инициалы, фамилия) (дата подачи ходатайства)</p>		

Примечание:

Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

ХОДАТАЙСТВО

об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель

(для юридических лиц)

Ходатайство	Главе Каштановского сельского поселения
1. Сведения о лице, представившем ходатайство:	
1) полное наименование	
2) ОГРН	
3) ИНН	
4) почтовый, фактический адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)	
5) контактный телефон	
6) адрес электронной почты	
2. Сведения о представителе:	
1) фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2) наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, подтверждающего полномочия представителя	
3) контактный телефон	
4) адрес электронной почты	
3. Прошу рассмотреть вопрос об отнесении земельного участка к землям определенной категории земель в зависимости от цели использования, для которой он предоставлялся	
4. Кадастровый номер и площадь земельного участка	
5. Адрес (местоположение) земельного участка	
6. Категория земель, в состав которых входит земельный участок	
7. Категория земель, к которой предполагается отнести земельный участок	
8. Сведения о правах на земельный участок	
9. Обоснование отнесения земельного участка из состава земель одной категории в другую	
10. Способ уведомления заявителя, представителя заявителя (нужное подчеркнуть)	1) посредством телефонной связи; 2) посредством электронной почты; 3) посредством почтовой связи
11. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:	
1) в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в администрации (ненужное зачеркнуть)	1) на бумажном носителе в администрации; 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты:

		Email: _____
2)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный МФЦ (ненужное зачеркнуть)	1) на бумажном носителе в многофункциональном МФЦ; 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: Email: _____
3)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Крым (ненужное зачеркнуть)	1) в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым; 2) в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном МФЦ
М.П. _____ (подпись) (инициалы, фамилия) (дата подачи ходатайства)		

Примечание:

Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Приложение N2
 к административному регламенту
 предоставления муниципальной
 услуги « Отнесение земель или земельных,
 участков в составе таких земель к
 определенной категории, перевод земель
 или земельных участков в составе
 таких земель из одной категории в другую»
УТВЕРЖДЕНО
 постановлением администрации
 N02-07/435 от 21.04.2021г.

Формы

ХОДАТАЙСТВО
 о переводе земель или земельных участков в составе
 таких земель из одной категории в другую
 (для физических лиц)

Ходатайство	Главе Каштановского сельского поселения
1. Сведения о лице, представившем ходатайство:	
1) фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2) наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность	
3) место регистрации, фактический адрес проживания (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)	
4) контактный телефон	
5) адрес электронной почты	
2. Сведения о представителе:	
1) фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2) наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, подтверждающего полномочия представителя	
3) контактный телефон	
4) адрес электронной почты	
3. Прошу осуществить перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую	

4.	Кадастровый номер и площадь земельного участка	
5.	Адрес (местоположение) земельного участка	
6.	Категория земель, в состав которых входит земельный участок	
7.	Категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить	
8.	Сведения о правах на земельный участок	
9.	Обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую	
10.	Способ уведомления заявителя, представителя заявителя (нужное подчеркнуть)	1) посредством телефонной связи; 2) посредством электронной почты; 3) посредством почтовой связи
11.	Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:	
1)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в администрацию (ненужное зачеркнуть)	1) на бумажном носителе в администрации; 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: Email: _____
2)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный МФЦ (ненужное зачеркнуть)	1) на бумажном носителе в многофункциональном МФЦ; 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: Email: _____
3)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Крым (ненужное зачеркнуть)	1) в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым; 2) в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном МФЦ
<p>_____</p> <p>(подпись) (инициалы, фамилия) (дата подачи ходатайства)</p>		

Примечание:

Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

ХОДАТАЙСТВО

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

(для юридических лиц)

Ходатайство	Главе Каштановского сельского поселения
1. Сведения о лице, представившем ходатайство:	
1) полное наименование	
2) ОГРН	
3) ИНН	
4) почтовый, фактический адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)	
5) контактный телефон	
6) адрес электронной почты	
2. Сведения о представителе:	
1) фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2) наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, подтверждающего полномочия представителя	
3) контактный телефон	
4) адрес электронной почты	
3. Прошу осуществить перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую	
4. Кадастровый номер и площадь земельного участка	
5. Адрес (местоположение) земельного участка	
6. Категория земель, в состав которых входит земельный участок	
7. Категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить	
8. Сведения о правах на земельный участок	
9. Обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую	
10. Способ уведомления заявителя, представителя заявителя (нужное подчеркнуть)	1) посредством телефонной связи; 2) посредством электронной почты; 3) посредством почтовой связи
11. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:	
1) в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в администрацию (ненужное зачеркнуть)	1) на бумажном носителе в администрации; 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: Email: _____

2)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный МФЦ (ненужное зачеркнуть)	1) на бумажном носителе в многофункциональном МФЦ; 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: Email: _____
3)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Крым (ненужное зачеркнуть)	1) в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым; 2) в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном МФЦ
М.П. _____ (подпись) (инициалы, фамилия) (дата подачи ходатайства)		

Примечание:

Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Приложение N3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги « Отнесение земель или земельных,
участков в составе таких земель к
определенной категории, перевод земель
или земельных участков в составе
таких земель из одной категории в другую»
УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
N02-07/435 от 21.04.2021г.

РАСПИСКА
о приеме документов

Заявитель: _____

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"

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем

N п/п	Наименование документа	Подлинник/копия	Количество экземпляров

Дата получения результата предоставления муниципальной услуги: _____

Принял:

Ф.И.О.	Дата	Подпись
--------	------	---------

Приложение N4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги « Отнесение земель или земельных,
участков в составе таких земель к
определенной категории, перевод земель
или земельных участков в составе
таких земель из одной категории в другую»
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
N02-07/435 от 21.04.2021г.

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ХОДАТАЙСТВА ОБ ОТНЕСЕНИИ ЗЕМЕЛЬ
ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОСТАВЕ ТАКИХ ЗЕМЕЛЬ К ОПРЕДЕЛЕННОЙ
КАТЕГОРИИ ЗЕМЕЛЬ / О ПЕРЕВОДЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ
В СОСТАВЕ ТАКИХ ЗЕМЕЛЬ ИЗ ОДНОЙ КАТЕГОРИИ В ДРУГУЮ КАТЕГОРИЮ
И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ, ПОСТУПИВШИХ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Адресат:

Адрес:

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме

Уважаемый(ая) _____!

В приеме Вашего ходатайства об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель / о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию и документов, необходимых для 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", поступивших в электронной форме _____ (дата поступления документов) через _____ (указывается способ направления документов), отказано в связи с недействительностью электронной подписи, с использованием которой подписано указанное ходатайство и документы.

Глава Каштановского сельского поселения

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя
Тел.

Приложение N5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги « Отнесение земель или земельных,
участков в составе таких земель к
определенной категории, перевод земель
или земельных участков в составе
таких земель из одной категории в другую»
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
N02-07/435 от 21.04.2021г.

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
О ВОЗВРАТЕ ХОДАТАЙСТВА ОБ ОТНЕСЕНИИ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ В СОСТАВЕ ТАКИХ ЗЕМЕЛЬ К ОПРЕДЕЛЕННОЙ КАТЕГОРИИ
ЗЕМЕЛЬ / О ПЕРЕВОДЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОСТАВЕ
ТАКИХ ЗЕМЕЛЬ ИЗ ОДНОЙ КАТЕГОРИИ В ДРУГУЮ КАТЕГОРИЮ
И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Адресат:

Адрес:

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возврате ходатайства об отнесении земель или земельных
участков в составе таких земель к определенной категории
земель / о переводе земель или земельных участков
в составе таких земель из одной категории в другую
категирию и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

Уважаемый(ая) _____!

Возвращаем Вам ходатайство об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель / о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию с кадастровым номером _____, расположенным по адресу: _____, и представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям.

(Далее указываются основания возврата ходатайства и документов).

Глава Каштановского сельского поселения

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.