

**МЭР МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 15 февраля 2022 г. N 19**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОТНЕСЕНИЕ ЗЕМЕЛЬ  
ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ К ОПРЕДЕЛЕННОЙ КАТЕГОРИИ  
ИЛИ ПЕРЕВОД ЗЕМЕЛЬ, ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ  
ИЗ ОДНОЙ КАТЕГОРИИ В ДРУГУЮ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. [Постановления](#) Мэра муниципального образования  
"Городской округ Ногликский" от 26.05.2022 N 68)

Руководствуясь 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", [статьей 28](#) Устава муниципального образования "Городской округ Ногликский", постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Отнесение земель или земельных участков к определенной категории или перевод земель, или земельных участков из одной категории в другую" (прилагается).  
(в ред. [Постановления](#) Мэра муниципального образования "Городской округ Ногликский" от 26.05.2022 N 68)

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Знамя труда" и разместить на официальном сайте муниципального образования "Городской округ Ногликский" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального образования "Городской округ Ногликский" Рахматулину Л.В.

Мэр муниципального образования  
"Городской округ Ногликский"  
С.В.Камелин

Утвержден  
постановлением  
мэра муниципального образования  
"Городской округ Ногликский"  
от 15.02.2022 N 19

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОТНЕСЕНИЕ ЗЕМЕЛЬ  
ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ К ОПРЕДЕЛЕННОЙ КАТЕГОРИИ  
ИЛИ ПЕРЕВОД ЗЕМЕЛЬ, ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ  
ИЗ ОДНОЙ КАТЕГОРИИ В ДРУГУЮ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. [Постановления](#) Мэра муниципального образования  
"Городской округ Ногликский" от 26.05.2022 N 68)

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги "Отнесение земель или земельных участков к определенной категории или перевод земель, или земельных участков из одной категории в другую".

(в ред. [Постановления](#) Мэра муниципального образования "Городской округ Ногликский" от 26.05.2022 N 68)

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями являются физические или юридические лица, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления, обратившиеся с ходатайством об отнесении земель или земельных участков к определенной категории или ходатайством о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую, расположенных на территории муниципального образования "Городской округ Ногликский" (далее - заявители).

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги обладают их законные представители или доверенные лица (далее - представители).

**1.3. Требования к порядку информирования  
о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Справочная информация:

Адрес места нахождения:

- администрация муниципального образования "Городской округ Ногликский" (далее - Администрация): 694450, Сахалинская обл., муниципальное образование "Городской округ Ногликский", пгт. Ноглики, ул. Советская, 15;

- комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального образования "Городской округ Ногликский" (далее - КУМИ): 694450, Сахалинская обл., муниципальное образование "Городской округ Ногликский", пгт. Ноглики, ул. Советская, 15, кабинет 306.

График работы Администрации:

День недели	Часы работы (обеденный	Часы приема граждан
-------------	------------------------	---------------------

	перерыв)	
Понедельник	9.00 - 18.00, перерыв 13.00 - 14.00	9.00 - 18.00, перерыв 13.00 - 14.00
Вторник	9.00 - 17.00, перерыв 13.00 - 14.00	9.00 - 17.00, перерыв 13.00 - 14.00
Среда	9.00 - 17.00, перерыв 13.00 - 14.00	9.00 - 17.00, перерыв 13.00 - 14.00
Четверг	9.00 - 17.00, перерыв 13.00 - 14.00	9.00 - 17.00, перерыв 13.00 - 14.00
Пятница	9.00 - 17.00, перерыв 13.00 - 14.00	9.00 - 17.00, перерыв 13.00 - 14.00
Суббота	выходной день	выходной день
Воскресенье	выходной день	выходной день

График работы КУМИ:

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	9.00 - 18.00, перерыв 13.00 - 14.00	9.00 - 18.00, перерыв 13.00 - 14.00
Вторник	9.00 - 17.00, перерыв 13.00 - 14.00	9.00 - 17.00, перерыв 13.00 - 14.00
Среда	9.00 - 17.00, перерыв 13.00 - 14.00	приема нет, работа с документами, выезды
Четверг	9.00 - 17.00, перерыв 13.00 - 14.00	приема нет, работа с документами, выезды
Пятница	9.00 - 17.00, перерыв 13.00 - 14.00	приема нет, работа с документами, выезды
Суббота	выходной день	выходной день
Воскресенье	выходной день	выходной день

Справочные телефоны:

- Администрация: 8(42444) 96045;

- КУМИ 8(42444) 96792.

Адрес официального сайта муниципального образования "Городской округ Ногликский":  
[www.nogliki-adm.ru](http://www.nogliki-adm.ru).

Адрес электронной почты:

- Администрация: [nogliki@sakhalin.gov.ru](mailto:nogliki@sakhalin.gov.ru);

- КУМИ: [kumi@nogliki-adm.ru](mailto:kumi@nogliki-adm.ru).

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в Администрацию, КУМИ;

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефона 8(42444) 96045, 8(42444) 96792;

- при письменном обращении в Администрацию, КУМИ по почте либо в электронном виде;

- посредством размещения сведений:

1) на официальном Интернет-сайте муниципального образования "Городской округ Ногликский" [www.nogliki-adm.ru](http://www.nogliki-adm.ru);

2) в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области" (далее - РПГУ) <https://uslugi.admsakhalin.ru>;

3) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) <https://gosuslugi.ru/600161/1>;

4) на информационном стенде, расположенном в Администрации.

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в Администрацию, КУМИ;

- при обращении в Администрацию, КУМИ с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении в Администрацию, КУМИ по почте либо в электронном виде.

Письменное информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу, а также в форме электронного документа) в адрес, указанный в обращении, в срок предоставления муниципальной услуги, установленный [подразделом 2.4 раздела 2](#) настоящего административного регламента.

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами Администрации при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки специалисты Администрации, КУМИ подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты Администрации, КУМИ дают

ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист предлагает заявителю обратиться письменно.

1.3.4.3. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Администрации, КУМИ.

1.3.5. Информирование заявителей специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляются при наличии соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ в соответствии с требованиями [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.3.6. КУМИ обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в [пункте 1.3.1](#) настоящего раздела административного регламента, на информационном стенде КУМИ, официальном Интернет-сайте муниципального образования "Городской округ Ногликский", в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями" (далее - региональный реестр), РПГУ и ЕПГУ.

На ЕПГУ и РПГУ 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) результат предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

## **Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Отнесение земель или земельных участков к определенной категории или перевод земель,

или земельных участков из одной категории в другую.

(в ред. [Постановления](#) Мэра муниципального образования "Городской округ Ногликский" от 26.05.2022 N 68)

## **2.2. Наименование органа местного самоуправления Сахалинской области, предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется мэром муниципального образования "Городской округ Ногликский" через КУМИ (далее - ОМСУ).

Получение документов (сведений), которые заявитель вправе представить самостоятельно, а при непредставлении запрашиваемых посредством межведомственного взаимодействия, осуществляется при обращении в:

- Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Федеральную налоговую службу России.

ОМСУ 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 и организации, за исключением получения услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, 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" (далее - ФЗ N 210-ФЗ).

## **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- при положительном решении: решение об отнесении земель или земельных участков к определенной категории или переводе земель или земельных участков из одной категории в другую;

- при отрицательном решении: решение об отказе в отнесении земель или земельных участков к определенной категории или переводе земель или земельных участков из одной категории в другую.

Решение об отказе в отнесении земель или земельных участков к определенной категории или переводе земель или земельных участков из одной категории в другую принимается в следующих случаях:

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

2) 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.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги направляется (выдается) одним из следующих способов:

- в виде бумажного документа, который заявитель (представитель) получает непосредственно при личном обращении в ОМСУ;

- в виде бумажного документа, который направляется ОМСУ заявителю (представителю) посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа через личный кабинет заявителя (представителя) на РПГУ - в случае подачи запроса на получение муниципальной услуги через РПГУ;

- в электронном виде посредством направления на электронную почту заявителя (представителя) скан-образа решения об отнесении земель или земельных участков к определенной категории или переводе земель или земельных участков из одной категории в другую;

- в соответствии с порядком, определенным соглашением, заключенным между ОМСУ и МФЦ: в виде бумажного документа, поступившего из ОМСУ, либо документа, составленного МФЦ, подтверждающего содержание электронного документа, поступившего из ОМСУ.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 7 календарных дней со дня поступления заявления.

В случае представления заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов (при их наличии) в ОМСУ.

Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги.

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147);

- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", 30.10.2001, N 211-212);

- Федеральным законом от 21.12.2004 N 172-ФЗ "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую" (Собрание законодательства РФ, 27.12.2004, N 52 (часть 1), ст. 5276);

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179).

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном Интернет-сайте муниципального образования "Городской округ Ногликский", ЕПГУ, РПГУ и в региональном реестре.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

1) **ходатайство** о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту в случае обращения об отнесении земельного участка к определенной категории земель или **заявление** о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту в случае обращения о переводе земельного участка из одной категории в другую;

2) согласие правообладателей земельного участка на отнесение земельного участка к определенной категории земель или на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую (за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка);

3) правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок;

4) проект рекультивации земель (в случаях, установленных законодательством).

При личном обращении заявитель (представитель) предъявляет документ, удостоверяющий личность, представитель - документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица.

2.6.2. Заявитель вправе самостоятельно представить правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются заявителем (представителем заявителя):

1) на бумажном носителе:

- лично в ОМСУ или МФЦ, с которым ОМСУ заключено соглашение о взаимодействии;

- посредством почтового отправления в адрес ОМСУ с описью вложения и уведомлением о вручении;

2) в форме электронного документа:

- путем направления электронного документа на официальную электронную почту ОМСУ;

- посредством отправки через личный кабинет на РПГУ.

2.6.4. В заявлении на бумажном носителе указывается один из следующих способов предоставления результата рассмотрения заявления ОМСУ:

- в виде бумажного документа, который заявитель (представитель) получает непосредственно



при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется ОМСУ заявителю (представителю) посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, который направляется ОМСУ заявителю (представителю) посредством направления на электронную почту заявителя (представителя) решения об отнесении земель или земельных участков к определенной категории или переводе земель или земельных участков из одной категории в другую или решения об отказе в отнесении земель или земельных участков к определенной категории или переводе земель или земельных участков из одной категории в другую.

2.6.5. Заявление в форме электронного документа, направленного на официальную электронную почту ОМСУ, подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя).

2.6.6. Заявление в форме электронного документа, направленного на официальную электронную почту ОМСУ, от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.7. Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в [подразделе 2.14](#) настоящего административного регламента.

Электронные документы, поступившие с нарушением требований, установленных в [подразделе 2.14](#) настоящего раздела административного регламента, считаются непредставленными.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке.

2.6.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

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

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица ОМСУ, муниципального служащего ОМСУ, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя ОМСУ, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16 ФЗ N 210-ФЗ](#), за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.9. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в предоставлении муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- требовать при осуществлении записи на прием в ОМСУ или многофункциональный центр 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;

- требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отказ заявителя (представителя заявителя) при личном обращении предъявить документ, удостоверяющий личность.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований  
для приостановления предоставления муниципальной услуги  
или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;
- к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства;
- запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);
- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
- представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;
- представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;
- представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя  
о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в ОМСУ или МФЦ.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты).

2.12.2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.12.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.12.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, 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;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется услуга, и к 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 объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга, собаки-

проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

#### 2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 3) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более 2;
- 5) продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при подаче запроса - не более 40 минут, при получении результата - не более 15 минут;
- 6) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 7) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) ОМСУ, муниципальных служащих ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги;
- 9) возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);
- 10) возможность направления положительного результата муниципальной услуги непосредственно кадастровому инженеру, предоставляющему услугу по подготовке межевого плана.

#### 2.13.2. Действия, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- 2) запись на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ;
- 3) формирование запроса заявителем на РПГУ; в единой системе;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;
- 5) оценка доступности и качества муниципальной услуги;
- 6) направление в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) ОМСУ,

предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц ОМСУ в ходе предоставления услуги.

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется, в том числе посредством комплексного запроса, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между ОМСУ и МФЦ, при наличии указанного соглашения.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в любом территориальном подразделении МФЦ на территории Сахалинской области по выбору заявителя) осуществляется в случае, если соглашением о взаимодействии, заключенным между ОМСУ и МФЦ, предусмотрена возможность направления документов в электронном формате.

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя (представителя) через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области либо путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте муниципального образования "Городской округ Ногликский", посредством отправки через РПГУ, с использованием электронной подписи, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в соответствии с [Правилами](#) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634.

При предоставлении заявления (уведомления) представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

Идентификация заявителей на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области осуществляется посредством подтверждения учетной записи пользователя 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" (ЕСИА).

2.14.4. Требования к электронным документам и электронным образам документов, предоставляемым через личный кабинет портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, в том числе посредством заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте муниципального образования "Городской округ Ногликский":

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в уполномоченный орган в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, посредством отправки через единый портал или местный портал, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных;

3) заявления представляются в уполномоченный орган в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls,.xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронных документов посредством электронной почты;

4) электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF;

5) качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа;

6) документы, которые предоставляются уполномоченным органом по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет;

7) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

8) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ;

9) средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.14.5. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 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".

### **Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием ходатайства об отнесении земель или земельных участков к определенной категории или ходатайства о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверка ходатайства об отнесении земель или земельных участков к определенной категории или ходатайства о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление межведомственных запросов;

- рассмотрение ходатайства об отнесении земель или земельных участков к определенной категории или ходатайства о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую по существу и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- направление (выдача) решения о продлении срока рассмотрения заявления, результата предоставления муниципальной услуги.

### **3.2. Прием ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, установленных [пунктами 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист организационно-контрольного отдела организационно-правового департамента муниципального образования "Городской округ Ногликский", ответственный за прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за прием документов).

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие административные действия:

1) при личном обращении заявителя (представителя) проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя);

2) при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного [подразделом 2.7 раздела 2](#) настоящего административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;

3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных [подразделом 2.7 раздела 2](#) настоящего административного регламента, осуществляет проверку представленного заявления и документов, сверяет копии представленных документов с их оригиналами (при наличии);

4) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных [подразделом 2.8 раздела 2](#) настоящего административного регламента, передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за подготовку уведомления о возврате документов;

5) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных [подразделом 2.8 раздела 2](#) настоящего административного регламента, сверяет копии представленных документов с их оригиналами (при наличии), регистрирует запрос;

6) при личном обращении выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения;

7) при поступлении заявления и документов посредством почтового отправления направляет расписку в их получении по указанному в заявлении почтовому адресу;



8) при поступлении заявления и документов в форме электронных документов, направляет заявителю (представителю заявителя) сообщение об их получении с указанием входящего регистрационного номера, даты получения в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ в случае представления заявления и документов соответственно через РПГУ;

9) при непредставлении заявителем самостоятельно документов, установленных [пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

3.2.3. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления в ОМСУ.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие основания для отказа в приеме.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) расписки (сообщения) о получении документов.

### **3.3. Проверка ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление межведомственных запросов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов после их регистрации для формирования и направления межведомственных запросов.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист КУМИ, ответственный за направление межведомственных запросов.

3.3.3. Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов, осуществляет следующие административные действия:

1) формирует и направляет межведомственные запросы в целях получения:

- выписки на земельный участок из Единого государственного реестра недвижимости - в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц - в Федеральную налоговую службу России;

- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в Федеральную налоговую службу России.

3.3.4. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями [ФЗ N 210-ФЗ](#).

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Межведомственные запросы формируются и направляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия

(далее - СМЭВ).

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ в электронной форме допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за приемом заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.3.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить самостоятельно.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и сведения.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запросов.

#### **3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов для рассмотрения; поступление ответов на межведомственные запросы.

3.4.2. Должностными лицами, ответственными за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата, за исключением принятия решения, являются:

- 1) специалист, ответственный за проверку;
- 2) руководитель.

3.4.3. Специалист, ответственный за проверку, выполняет следующие административные действия:

1) проводит проверку наличия и правильности оформления представленных заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их соответствие установленным требованиям;

2) осуществляет подготовку проекта:

- решения о приостановлении срока рассмотрения заявления;
- решения о продлении срока рассмотрения заявления;
- решения об отнесении земель или земельных участков к определенной категории или переводе земель или земельных участков из одной категории в другую;
- решения об отказе в отнесении земель или земельных участков к определенной категории

или переводе земель или земельных участков из одной категории в другую;

3) передает проекты руководителю для рассмотрения.

3.4.4. Руководитель выполняет следующие административные действия:

1) проверяет данные, указанные в представленном проекте решения;

2) при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания;

- проекта решения и передает его должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления муниципальной услуги;

3) при наличии замечаний возвращает документы специалисту, ответственному за проверку, для повторного осуществления административных действий, указанных в [пункте 3.3.3 подраздела 3.3 раздела 3](#) настоящего административного регламента.

3.4.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для принятия отрицательного решения.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, извещение.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное решение.

3.4.8. Срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов и подготовки результата предоставления муниципальной услуги - не позднее 1 календарного дня, предшествующему дню окончания срока предоставления услуги.

(пп. 3.4.8 введен [Постановлением](#) Мэра муниципального образования "Городской округ Ногликский" от 26.05.2022 N 68)

### **3.5. Направление (выдача) решения о продлении срока рассмотрения заявления, результата предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного решения.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за направление результата предоставления муниципальной услуги, является специалист организационно-контрольного отдела организационно-правового департамента муниципального образования "Городской округ Ногликский", в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее - специалист, ответственный за направление результата).

Специалист, ответственный за направление результата, выполняет следующие административные действия:

1) при поступлении запроса на предоставление муниципальной услуги в ОМСУ при личном обращении заявителя (представителя заявителя) либо почтовым отправлением - уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения решения с последующей выдачей результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) при личном обращении;

2) при поступлении запроса на предоставление муниципальной услуги в ОМСУ через МФЦ -

осуществляет в соответствии со способом, определенным соглашением о взаимодействии с МФЦ, передачу результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

3) при поступлении запроса на предоставление муниципальной услуги в ОМСУ в электронном виде - направляет через личный кабинет заявителя уведомление о принятии решения с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение четырнадцати дней со дня принятия решения.

(в ред. [Постановления](#) Мэра муниципального образования "Городской округ Ногликский" от 26.05.2022 N 68)

3.5.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является способ поступления заявления в ОМСУ и способ направления результата муниципальной услуги, указанный в заявлении.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, решения о приостановлении срока рассмотрения заявления, решения о продлении срока рассмотрения заявления.

3.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении (выдаче) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, решения о приостановлении срока рассмотрения заявления, решения о продлении срока рассмотрения заявления.

### **3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ**

3.6.1. Получение заявителем в электронной форме информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством официального сайта муниципального образования "Городской округ Ногликский", ЕПГУ, РПГУ.

3.6.2. Запись в электронной форме на прием в ОМСУ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги производится через официальный сайт муниципального образования "Городской округ Ногликский", РПГУ.

Запись в электронной форме на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги производится через официальный сайт МФЦ, РПГУ.

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

3.6.3. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ.

3.6.4. При подаче заявителем запроса в электронной форме не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе.

3.6.5. При направлении запроса на предоставление муниципальной услуги через РПГУ направление сообщения о приеме запроса осуществляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ.

3.6.6. Получение заявителем в электронной форме сведений о ходе выполнения запроса о

предоставлении муниципальной услуги осуществляется через личный кабинет заявителя.

3.6.7. При поступлении запроса на предоставление муниципальной услуги в ОМСУ в электронном виде уведомление о принятии решения с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, решения о приостановлении срока рассмотрения заявления, решения о продлении срока рассмотрения заявления направляется через личный кабинет заявителя.

3.6.8. В электронном виде жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ в процессе получения муниципальной услуги может быть подана заявителем посредством официального сайта муниципального образования "Городской округ Ногликский", МФЦ, ЕПГУ, РПГУ, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия).

### **3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

3.7.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между ОМСУ и МФЦ.

3.7.2. Состав административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

3.7.2.1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя либо его представителя в МФЦ.

Работник МФЦ:

1) проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя (представителя заявителя);

2) при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного [подразделом 2.7 раздела 2](#) настоящего административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;

3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного [подразделом 2.7 раздела 2](#) настоящего административного регламента, осуществляет прием заявления;

4) при отсутствии электронного документооборота с ОМСУ при необходимости осуществляет снятие копии с оригиналов документов и их заверение;

5) при наличии электронного документооборота с ОМСУ осуществляет подготовку электронных образов заявления и документов (при наличии), оригиналы возвращает заявителю;

6) выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения (далее - расписка).

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ осуществляется в день обращения заявителя (представителя заявителя).

3.7.2.2. Выдача результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из ОМСУ

документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

Работник МФЦ:

1) в случае поступления в соответствии с соглашением о взаимодействии документа, являющегося результатом муниципальной услуги, в электронном формате, подписанного электронной подписью должностного лица ОМСУ, осуществляет подготовку и заверение документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов;

2) информирует заявителя о поступлении документа, являющегося результатом муниципальной услуги, способом, указанным заявителем при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги;

3) при обращении в МФЦ заявителя (представителя заявителя) с документом, удостоверяющим личность (полномочия), и распиской осуществляет выдачу документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

Информирование заявителя о поступлении документа, являющегося результатом муниципальной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в МФЦ.

### **3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, заявитель представляет в ОМСУ, непосредственно, либо почтовым отправлением подписанное заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Оформление и направление (выдача) заявителю документа с исправленными опечатками (ошибками) или ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется должностными лицами ОМСУ в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

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

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем ОМСУ.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе и направлен на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений настоящего

административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, руководители структурных подразделений ОМСУ, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры по устранению таких нарушений и направляют руководителю ОМСУ предложения о применении или неприменении мер ответственности в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

#### **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**

Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами ОМСУ положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Сахалинской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем ОМСУ.

Внеплановые проверки осуществляются в случае получения жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц ОМСУ, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, по решению руководителя ОМСУ.

Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц ОМСУ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

### **Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОМСУ, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

#### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) ОМСУ,**

**МФЦ, а также их должностных лиц,  
муниципальных служащих, работников**

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) ОМСУ, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

**5.2. Предмет жалобы**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) ФЗ N 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 Сахалинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной 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 Сахалинской области, муниципальными правовыми актами. 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) ФЗ N 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу (в том числе его должностного лица), отказ МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) ФЗ N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) ФЗ N 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 Сахалинской области, муниципальными правовыми актами. 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) ФЗ N 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](#) ФЗ N 210-ФЗ. 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) ФЗ N 210-ФЗ.

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

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников участвующих организаций рассматривается руководителем ОМСУ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя ОМСУ подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем ОМСУ.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) работников МФЦ рассматривается руководителем МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ рассматривается учредителем МФЦ.

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном [статьей 11.2](#) ФЗ N 210-ФЗ и Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, должностных лиц и муниципальных служащих муниципального образования "Городской округ Ногликский", утвержденным постановлением мэра муниципального образования "Городской округ Ногликский" от 17.12.2013 N 502, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

### **5.5. Срок рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в ОМСУ, МФЦ, учредителю МФЦ либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

## **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1 статьи 11.2](#) ФЗ N 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

5.8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых ОМСУ, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.3. 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.

## **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается:

- посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах муниципального образования "Городской округ Ногликский", МФЦ, в сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ;

- в устной форме по телефону или на личном приеме;

- в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Отнесение земель  
или земельных участков  
к определенной категории  
или перевод земель,  
или земельных участков  
из одной категории в другую",  
утвержденному постановлением  
мэра муниципального образования  
"Городской округ Ногликский"  
от 15.02.2022 N 19

Список изменяющих документов  
(в ред. [Постановления](#) Мэра муниципального образования  
"Городской округ Ногликский" от 26.05.2022 N 68)

Мэру муниципального образования  
"Городской округ Ногликский"

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество  
(при наличии) физического лица,

\_\_\_\_\_ место жительства,

\_\_\_\_\_ вид документа, удостоверяющего личность,  
серия, номер,

\_\_\_\_\_ кем и когда выдан – для физического лица;

\_\_\_\_\_ полное наименование  
юридического лица, должность,

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество  
(при наличии) руководителя,

\_\_\_\_\_ уполномоченного лица, ОГРН, ИНН  
(за исключением случаев обращения

\_\_\_\_\_ иностранного юридического лица) –  
для юридического лица)

(почтовый и (или) адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_  
(телефон)

**Ходатайство  
об отнесении земельного участка  
к определенной категории земель**

Прошу отнести земельный участок: \_\_\_\_\_,  
расположенный адресу (местоположение) \_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_\_  
с кадастровым номером \_\_\_\_\_  
к категории земель \_\_\_\_\_

(указывается категория земель,  
к которой предполагается отнести земельный участок)

Земельный участок принадлежит \_\_\_\_\_  
(указывается правообладатель земли  
(земельного участка))

на праве \_\_\_\_\_  
(указывается право на землю (земельный участок))

Результат услуги выдать следующим способом: \_\_\_\_\_

Приложения: \_\_\_\_\_  
(документы, которые представил заявитель)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

Дата \_\_\_\_\_ г.

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Отнесение земель  
или земельных участков  
к определенной категории  
или перевод земель,  
или земельных участков  
из одной категории в другую",  
утвержденному постановлением  
мэра муниципального образования  
"Городской округ Ногликский"  
от 15.02.2022 N 19

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановления Мэра муниципального образования  
"Городской округ Ногликский" от 26.05.2022 N 68)

Мэру муниципального образования  
"Городской округ Ногликский"

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество  
(при наличии) физического лица,

\_\_\_\_\_ место жительства,

\_\_\_\_\_ вид документа, удостоверяющего личность,  
серия, номер,

\_\_\_\_\_ кем и когда выдан – для физического лица;

\_\_\_\_\_ полное наименование  
юридического лица, должность,

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество  
(при наличии) руководителя,

\_\_\_\_\_ уполномоченного лица, ОГРН, ИНН  
(за исключением случаев обращения

\_\_\_\_\_ иностранного юридического лица) –  
для юридического лица)

\_\_\_\_\_ (почтовый и (или) адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_ (телефон)

**Ходатайство  
о переводе земельного участка из одной категории в другую**

Прошу перевести земельный участок: \_\_\_\_\_,  
расположенный по адресу (местоположение) \_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_\_  
с кадастровым номером \_\_\_\_\_  
из категории земель \_\_\_\_\_

(указывается категория земель,  
к которой принадлежит земельный участок)

в категорию земель \_\_\_\_\_  
(указывается категория земель, в которую планируется  
осуществить перевод земельного участка)

в связи \_\_\_\_\_  
(указывается обоснование перевода земельного участка с указанием  
на положения Федерального закона от 21.12.2004 N 172-ФЗ)

Земельный участок принадлежит \_\_\_\_\_  
(указывается правообладатель земли  
(земельного участка))

на праве \_\_\_\_\_  
(указывается право на землю (земельный участок))

Результат услуги выдать следующим способом: \_\_\_\_\_

Приложения: \_\_\_\_\_  
(документы, которые представил заявитель)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

Дата \_\_\_\_\_ г.