

**УТВЕРЖДЕН**  
**постановлением мэрии**  
**города Магадана**  
**от 27.07.2022 г. № 2496-пм**  
(в ред. от 06.10.2022 № 3162-пм, от 21.04.2023 № 1146-пм)

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

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по отнесению земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или переводу земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую на территории муниципального образования «Город Магадан».

**Круг Заявителей**

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридические лица (далее – Заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

## **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в департаменте строительства, архитектуры, технического и экологического контроля мэрии города Магадана (далее - Уполномоченный орган), расположенном по адресу: 685000, город Магадан, проспект Карла Маркса, дом 62А, по вторникам с 15:00 до 17:00 в кабинете № 13, по предварительной записи по телефону (4132) 60-15-13 или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), расположенном по адресу: 685000, город Магадан, улица Горького, дом 14, с понедельника по пятницу с 09:00 до 20:00, суббота с 10:00 до 18:00;

2) по телефонам Уполномоченного органа (4132) 64-95-93, (4132) 65-25-74, (4132) 65-21-24 или многофункционального центра (4132) 202-002, 8-800-234-08-80 (многоканальные);

3) письменно по адресу: 685000, город Магадан, проспект Карла Маркса, дом 62 «А», в том числе посредством электронной почты [satek@magadangorod.ru](mailto:satek@magadangorod.ru), факсимильной связи (4132) 65-24-34;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал, ЕПГУ);

- на официальном сайте Уполномоченного органа <https://magadan.49gov.ru> и (или) многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://mydoc49.ru>) (далее - Официальные сайты);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи ходатайства о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа (струк-

турных подразделений Уполномоченного органа);

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной 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.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;
- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципаль-

ной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию».

### **Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – департаментом строительства, архитектуры, технического и экологического контроля мэрии города Магадана.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие Магаданское областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии соглашения о взаимодействии).

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой;
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- органами, уполномоченными на проведение государственной экологической экспертизы и иных установленных федеральным законодатель-

ством экспертиз.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. В случае обращения с ходатайством об отнесении земельного участка к определенной категории земель:

- решение об отнесении земельного участка к определенной категории земель по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

2.5.2. В случае обращения с ходатайством о переводе земельного участка из одной категории в другую:

- решение о переводе земельного участка из одной категории в другую по форме, согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- в течение 2 (двух) месяцев со дня получения Уполномоченным органом ходатайства об отнесении земельного участка к определенной категории земель;

- в течение 2 (двух) месяцев со дня получения Уполномоченным органом ходатайства о переводе земельного участка из одной категории в другую.

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

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 2) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;
- 5) Положение о департаменте строительства, архитектуры, технического и экологического контроля мэрии города Магадана, утвержденное решением Магаданской городской Думы от 14.06.2016 № 37-Д «О Положениях об отраслевых (функциональных) и территориальных органах мэрии города Магадана»;
- б) иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Магаданской области и муниципального образования «Город Магадан», регламентирующие правоотношения в сфере земельных отношений.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕПГУ.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.8.1. В случае обращения об отнесении земельного участка к определенной категории земель:

- 1) Ходатайство об отнесении земельного участка к определенной кате-

гории земель (далее – ходатайство) по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

3) правоустанавливающие документы, на земельный участок, отнесение к определенной категории которого предполагается осуществить, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

4) согласие(я) правообладателя(ей) 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, или случая, предусмотренного частью 3 статьи 15 Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»).

В случае направления ходатайства посредством ЕПГУ формирование ходатайства осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи ходатайства в какой-либо иной форме.

В ходатайстве также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;
- на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2.8.2. В случае обращения о переводе земельного участка из одной категории в другую:

1) ходатайство о переводе земельного участка из одной категории в другую (далее – ходатайство) по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

4) заключение государственной экологической экспертизы и иных установленных федеральным законодательством экспертиз в случае, если их

проведение предусмотрено федеральными законами;

5) согласие(я) правообладателя(ей) земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую (за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка);

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

В случае направления ходатайства посредством ЕПГУ формирование ходатайства осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи ходатайства в какой-либо иной форме.

В ходатайстве также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;
- на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

### 2.8.3. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления ходатайства посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если ходатайство подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой элек-

тронной подписью.

2.9. Ходатайства и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8 Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме по выбору заявителя:

- путем заполнения формы ходатайства, размещенной на официальном сайте, в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала;

- путем направления электронного документа в Уполномоченный орган на его электронную почту.

**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, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг**

2.10. 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, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

2.10.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи ходатайства юридическим лицом;

2.10.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи ходатайства индивидуальным предпринимателем;

2.10.3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельных участков.

2.10.4. Сведения о положительном заключении государственной экологической экспертизы и других видов экспертиз, предусмотренных федеральным законодательством (неэлектронное межведомственное информационное взаимодействие).

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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 государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтвержда-

ющих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами Магаданской городской Думы и мэрии города Магадана, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в ходатайстве о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления 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;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при перво-

начальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 № 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.

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

2.12. 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.
- ходатайство о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;
- некорректное заполнение обязательных полей в форме ходатайства о предоставлении услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);
- представление неполного комплекта документов, необходимого 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 доку-

мента;

- подача ходатайства о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.13. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, направляется Заявителю в течение тридцати дней со дня поступления ходатайства.

2.14. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.15. Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации;

2.16.1. В случае обращения с ходатайством о переводе земельного участка из одной категории в другую дополнительно:

- наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы и иных установленных федеральным законодательством экспертиз в случае, если их проведение предусмотрено федеральными законами;

- федеральными законами установлены ограничения перевода земельных участков из одной категории в другую либо запрет на такой перевод.

### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.17. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

### **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или**

## **иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

### **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.19. За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена плата.

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

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

### **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.21. ходатайства о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.22. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием ходатайств и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки)

возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения ходатайств оборудуются стульями, столами (стойками), бланками ходатайств, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого лица, ответственного за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная 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 зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге 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 собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими

лицами.

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

2.23. Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

2.23.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

2.23.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

2.23.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.24. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.24.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.24.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.24.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.24.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.25. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи ходатайств посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.26. Заявителям обеспечивается возможность представления ходатайства и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет ходатайство о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное ходатайство о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА ходатайство о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание ходатайства.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления ходатайства посредством ЕПГУ.

В случае направления ходатайства посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.7 настоящего Административного регламента.

2.27. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls,xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений

ний, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие подуслуги:

- принятие решения об отнесении земельного участка к определенной категории земель;

- принятие решения о переводе земельного участка из одной категории в другую.

3.1.1. Описание административных процедур и административных действий подуслуги «Принятие решения об отнесении земельного участка к определенной категории земель»:

- проверка документов и регистрация ходатайства;

- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

- рассмотрение документов и сведений;

- принятие решения о предоставлении услуги;

- выдача результата;
- внесение результата муниципальной услуги в реестр решений.

3.1.2. Описание административных процедур и административных действий подуслуги «Принятие решения о переводе земельного участка из одной категории в другую»:

- проверка документов и регистрация ходатайства;
- получение сведений посредством СМЭВ;
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения о предоставлении услуги;
- выдача результата;
- внесение результата муниципальной услуги в реестр решений.

Описание административных процедур представлено в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

### **Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме**

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках муниципальной услуги;
  - формирование ходатайства;
  - прием и регистрация Уполномоченным органом ходатайства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - получение результата предоставления муниципальной услуги;
  - получение сведений о ходе рассмотрения ходатайства;
  - осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

### **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.3. Формирование ходатайства.

Формирование ходатайства осуществляется посредством заполнения электронной формы ходатайства на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи ходатайства в какой-либо иной форме.

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

При формировании ходатайства заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения ходатайства и иных документов, указанных в пунктах 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы ходатайства;

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

г) заполнение полей электронной формы ходатайства до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им ходатайствам в течение не менее одного года, а также к частично сформированным ходатайствам – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное ходатайство и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи ходатайства на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении ходатайства;

б) регистрацию ходатайства и направление заявителю уведомления о регистрации ходатайства либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное ходатайство становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию хо-

датайства (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных ходатайств, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;
- рассматривает поступившие ходатайства и приложенные образы документов (документы);
- производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения ходатайства и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного ходатайства, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации ходатайства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### 3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»<sup>1</sup>.

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

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок в документах, указанных

---

<sup>1</sup> В случае, если Уполномоченный орган подключен к указанной системе.

в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок.

3.11. Основания для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.12.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок по форме согласно Приложению № 8 к Административному регламенту, в котором содержится указание на их описание.

3.12.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги либо направляет заявителю решение об отказе во внесении исправлений в документы, выданные в результате предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению № 9 к Административному регламенту.

3.12.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела.

3.12.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок:

а) лицо, обратившееся с заявлением в Уполномоченный орган о необходимости исправления опечаток и ошибок, не является получателем муниципальной услуги или его представителем;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполне-**

**нием ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправ-

ления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Город Магадан»;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Город Магадан» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направ-

вивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

### **Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, а также на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа (при отсутствии вышестоящего органа);

- в вышестоящий орган (при его наличии) – на решение и (или) действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

- к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

- к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ и постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами**

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- прием ходатайств и выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающем содержание

электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

### **Информирование заявителей**

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, предлагает заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с

момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

### **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

6.3. При наличии в ходатайстве о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом согласно соглашениям о взаимодействии, заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения ходатайства заявителя в ГИС;
- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с

изображением Государственного герба Российской Федерации);

- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

---

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Отнесение земель или земельных участков  
в составе таких земель к определенной  
категории земель или перевод земель  
и земельных участков в составе таких земель  
из одной категории в другую категорию»

ФОРМА

Руководителю Департамента строитель-  
ства, архитектуры, технического и экологического контроля мэрии города Магада-  
на

От кого:

\_\_\_\_\_

*(наименование и ИНН, ОГРН, организационно-  
правовая форма организации для юридического  
лица / фамилия, имя, отчество для физического  
лица)*

\_\_\_\_\_

*(адрес места нахождения; адрес электронной  
почты)*

\_\_\_\_\_

*(представитель, контактные данные предста-  
вителя)*

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

площадью \_\_\_\_\_ с кадастровым номером \_\_\_\_\_  
к категории земель \_\_\_\_\_  
*(указывается категория земель, к которой предполагается отнести земельный участок)*

Земельный участок принадлежит \_\_\_\_\_

(указывается правообладатель земельного участка)

на праве \_\_\_\_\_

(указывается право на земельный участок)

Приложение: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Результат рассмотрения настоящего ходатайства прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
направить в форме электронного документа на электронную почту: _____	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

\_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Отнесение земель или земельных участков  
в составе таких земель к определенной  
категории земель или перевод земель  
и земельных участков в составе таких земель  
из одной категории в другую категорию»

ФОРМА

Руководителю Департамента строитель-  
ства, архитектуры, технического и эколо-  
гического контроля мэрии города Магада-  
на

От кого:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(наименование и ИНН, ОГРН, организационно-  
правовая форма организации для юридического  
лица / фамилия, имя, отчество для физического  
лица)*

\_\_\_\_\_

*(адрес места нахождения; адрес электронной  
почты)*

\_\_\_\_\_

*(представитель, контактные данные предста-  
вителя)*

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу перевести земельный участок:

расположенный по адресу (местоположение) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_\_ с кадастровым номером \_\_\_\_\_

из категории земель \_\_\_\_\_

(указывается категория земель, к которой принадлежит земельный участок)

к категории 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 № 172-ФЗ)

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

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

Приложение: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_.

Результат рассмотрения настоящего ходатайства прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
направить в форме электронного документа на электронную почту: _____	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

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

\_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Отнесение земель или земельных участков  
в составе таких земель к определенной  
категории земель или перевод земель  
и земельных участков в составе таких земель  
из одной категории в другую категорию»

ФОРМА

Департамент строительства, архитектуры, технического и экологического  
контроля мэрии города Магадана

Кому: \_\_\_\_\_

(наименование заявителя (фамилия, имя, отчество – для граждан,  
полное наименование организации, фамилия, имя, отчество руко-  
водителя - для юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Отне-  
сение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной  
категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких  
земель из одной категории в другую», Вам отказано по следующим основа-  
ниям \_\_\_\_\_

(указывается причина отказа в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Административ-  
ного регламента)

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в департамент САТЭК мэрии города  
Магадана с ходатайством о предоставлении услуги после устранения указан-

ных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в департамент САТЭК мэрии города Магадана, а также в судебном порядке.

---

(должность)

---

(подпись)

---

(фамилия, имя, отчество  
(при наличии))

---

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Отнесение земель или земельных участков  
в составе таких земель к определенной  
категории земель или перевод земель  
и земельных участков в составе таких земель  
из одной категории в другую категорию»

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
<b>Принятие решения об отнесении земельного участка к определенной категории земель</b>						
1. Проверка документов и регистрация ходатайства						

Поступление ходатайства и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента	До 1 рабочего дня	Должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра	Уполномоченный орган /МФЦ/ ЕПГУ/ ГИС	-	Регистрация ходатайства и документов в ГИС (присвоение номера и датирование)
	Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов	Не более 30 дней со дня поступления ходатайства	Должностное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган/ЕПГУ/ГИС	Наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных в пункте 2.12 Административного регламента	Подготовка и подписание решения об отказе в приеме документов по форме Приложения № 3 к Административному регламенту
	Регистрация ходатайства в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов	В день регистрации ходатайства и документов	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС	Отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных в пункте 2.12 Административного регламента	Назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
<b>2. Получение сведений посредством СМЭВ</b>						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному	Направление межведомственных запросов в органы и организации	В день регистрации ходатайства и документов	Должностное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган/ГИС/ СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные

лицу, ответственному за предоставле- ние муницип- альной услуги					услуги, нахо- дящихся в рас- поряжении иных органов (организаций)	пунктом 2.10 Administra- тивного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные за- просы, формирование полного комплекта до- кументов	3 рабочих дня со дня направ- ления межве- домственного запроса в орган или организа- цию, предо- ставляющие документ и информацию, если иные сро- ки не преду- смотрены зако- нодательством РФ и субъекта РФ	Должност- ное лицо Уполномо- ченного ор- гана	Уполномочен- ный орган /ГИС/ СМЭВ	-	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муницип- альной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зареги- стрированных документов, по- ступивших должностному лицу, ответственному за предоставле- ние муницип- альной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям норматив- ных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муницип- альной услуги	Не более 2 ме- сяцев со дня поступления ходатайства	Должност- ное лицо Уполномо- ченного ор- гана	Уполномочен- ный орган / ГИС	Наличие или отсутствие ос- нований для отказа в предо- ставлении муницип- альной услуги, преду- смотренных пунктом 2.16 Администра- тивного регла- мента	Проект результата предо- ставления муниципальной услуги по форме, преду- смотренной Приложениями № 5 или № 7 к Administra- тивному регламенту
4. Принятие решения						

Проект результата предоставления муниципальной услуги, подготовленный по формам согласно приложению № 5 или № 5 к Административному регламенту	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	Не более 2 месяцев со дня поступления ходатайства	Должностное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган / ГИС	-	Постановление мэрии города Магадана об отнесении земельного участка к определенной категории земель, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту
	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги		Глава муниципального образования «Город Магадан», мэр города Магадана			
	Формирование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Не более 2 месяцев со дня поступления ходатайства	Должностное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган / ГИС	-	Постановление мэрии города Магадана об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту
	Принятие решения об отказе в предоставлении услуги		Глава муниципального образования «Город Магадан», мэр города Магадана			
5. Выдача результата						

Формирование и регистрация результата муниципальной услуги в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Должностное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган / ГИС	—	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	Должностное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган / АИС МФЦ	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача запроса через многофункциональный центр	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального Центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги

	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа	ГИС	-	Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на Едином портале
<b>6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений</b>						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа	ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 Административного регламента, внесен в реестр решений
<b>Принятие решения о переводе земельного участка из одной категории в другую</b>						
1. Проверка документов и регистрация ходатайства						

Поступление ходатайства и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента	До 1 рабочего дня	Должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра	Уполномоченный орган /МФЦ/ ЕПГУ/ ГИС	-	Регистрация ходатайства и документов в ГИС (присвоение номера и датирование)
	Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов	Не более 30 дней со дня поступления ходатайства	Должностное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган/ЕПГУ/ГИС	Наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных в пункте 2.12 Административного регламента	Подготовка и подписание решения об отказе в приеме документов по форме Приложения № 3 к Административному регламенту
	Регистрация ходатайства, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов	В день регистрации ходатайства и документов	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС	Отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных в пункте 2.12 Административного регламента	Назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
<b>2. Получение сведений посредством СМЭВ</b>						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному	Направление межведомственных запросов в органы и организации	В день регистрации ходатайства и документов	Должностное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган/ГИС/ СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные

лицу, ответственному за предоставле- ние муницип- альной услуги					услуги, нахо- дящихся в рас- поряжении иных органов (организаций)	пунктом 2.10 Administra- тивного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные за- просы, формирование полного комплекта до- кументов	3 рабочих дня со дня направ- ления межве- домственного запроса в орган или организа- цию, предо- ставляющие документ и информацию, если иные сро- ки не преду- смотрены зако- нодательством РФ и субъекта РФ	Должност- ное лицо Уполномо- ченного ор- гана	Уполномочен- ный орган /ГИС/ СМЭВ	-	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муницип- альной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зареги- стрированных документов, по- ступивших должностному лицу, ответственному за предоставле- ние муницип- альной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям норматив- ных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муницип- альной услуги	Не более 2 ме- сяцев со дня поступления ходатайства	Должност- ное лицо Уполномо- ченного ор- гана	Уполномочен- ный орган / ГИС	Наличие или отсутствие ос- нований для отказа в предо- ставлении муницип- альной услуги, преду- смотренных пунктом 2.16 Администра- тивного регла- мента	Проект результата предо- ставления муниципальной услуги по форме, преду- смотренной Приложениями № 6 или № 7 к Administra- тивному регламенту
4. Принятие решения						

Проект результата предоставления муниципальной услуги, подготовленный по формам согласно приложению № 6 или № 7 к Административному регламенту	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	Не более 2 месяцев со дня поступления ходатайства	Должностное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган / ГИС	-	Постановление мэрии города Магадана о переводе земельного участка из одной категории земель в другую, согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту
	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги		Глава муниципального образования «Город Магадан», мэр города Магадана			
	Формирование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Не более 2 месяцев со дня поступления ходатайства	Должностное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган / ГИС	-	Постановление мэрии города Магадана об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту
	Принятие решения об отказе в предоставлении услуги		Глава муниципального образования «Город Магадан», мэр города Магадана			
5. Выдача результата						

Формирование и регистрация результата муниципальной услуги в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Должностное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган / ГИС	—	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	Должностное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган / АИС МФЦ	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача запроса через многофункциональный центр	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального Центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги

	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа	ГИС	-	Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на Едином портале
6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа	ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 Административного регламента, внесен в реестр решений

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Отнесение земель или земельных участков  
в составе таких земель к определенной  
категории земель или перевод земель  
и земельных участков в составе таких земель  
из одной категории в другую категорию»

ФОРМА



**МЭРИЯ ГОРОДА МАГАДАНА**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

г. Магадан

**Об отнесении земельного участка к определенной категории земель**

Рассмотрев ходатайство от \_\_\_\_\_ (ФИО Заявителя), руководствуясь статьей 8 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 3.3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», Генеральным планом муниципального образования «Город Магадан», утвержденным решением Магаданской городской Думы от 26.07.2006 № 77-Д, Правилами землепользования и застройки муниципального образования «Город Магадан», утвержденными постановлением мэрии города Магадана от 08.09.2021 № 3015, статьями 35.1, 45 Устава муници-

пального образования «Город Магадан», мэрия города Магадана **п о с т а - н о в л я е т :**

1. Отнести земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_ кв. м, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_, к категории земель «\_\_\_\_\_».

2. Департаменту строительства, архитектуры, технического и экологического контроля мэрии города Магадана (*ФИО руководителя*):

2.1. В срок не более пяти рабочих дней со дня принятия настоящего постановления направить его в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

2.2. Направить заявителю копию настоящего постановления.

Должность уполномоченного лица

Ф.И.О. уполномоченного лица

\_\_\_\_\_

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Отнесение земель или земельных участков  
в составе таких земель к определенной  
категории земель или перевод земель  
и земельных участков в составе таких земель  
из одной категории в другую категорию»

ФОРМА



## МЭРИЯ ГОРОДА МАГАДАНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

г. Магадан

#### **О переводе земельного участка из одной категории в другую**

Рассмотрев ходатайство от \_\_\_\_\_ (ФИО Заявителя), руководствуясь статьей 8 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 3.3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», Генеральным планом муниципального образования «Город Магадан», утвержденным решением Магаданской городской Думы от 26.07.2006 № 77-Д, Правилами землепользования и застройки муниципального образования «Город Магадан», утвержденными постановлением мэрии города Магадана от 08.09.2021 № 3015, статьями 35.1, 45 Устава муниципального образования

«Город Магадан», мэрия города Магадана **п о с т а н о в л я е т**:

1. Перевести земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_, из категории земель «\_\_\_\_\_» в категорию земель «\_\_\_\_\_», для цели: \_\_\_\_\_.

2. Департаменту строительства, архитектуры, технического и экологического контроля мэрии города Магадана (*ФИО руководителя*):

2.1. В срок не более пяти рабочих дней со дня принятия настоящего постановления направить его в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

2.2. Направить заявителю копию настоящего постановления.

Должность уполномоченного лица

Ф.И.О. уполномоченного лица

\_\_\_\_\_

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Отнесение земель или земельных участков  
в составе таких земель к определенной  
категории земель или перевод земель  
и земельных участков в составе таких земель  
из одной категории в другую категорию»

ФОРМА

**МЭРИЯ ГОРОДА МАГАДАНА****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

г. Магадан

**Об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Рассмотрев ходатайство от \_\_\_\_\_ (ФИО  
Заявителя), руководствуясь статьей 8 Земельного кодекса Российской  
Федерации, статьей 3.3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О  
введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»,  
Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или  
земельных участков из одной категории в другую», статьями 35.1, 45 Устава  
муниципального образования «Город Магадан», мэрия города Магадана  
**п о с т а н о в л я е т :**

1. Отказать в предоставлении услуги «Отнесение земель или  
земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель  
или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной

категории в другую» по основаниям: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

(указывается причина отказа в соответствии с пунктом 2.16 настоящего Административного регламента)

2. Заявитель вправе повторно обратиться в департамент САТЭК мэрии города Магадана с ходатайством о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

3. Департаменту строительства, архитектуры, технического и экологического контроля мэрии города Магадана (*ФИО руководителя*) направить Заявителю копию настоящего постановления.

4. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в мэрию города Магадана, а также в судебном порядке.

Должность уполномоченного лица

Ф.И.О. уполномоченного лица

\_\_\_\_\_

Приложение № 8  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Отнесение земель или земельных участков  
в составе таких земель к определенной  
категории земель или перевод земель  
и земельных участков в составе таких земель  
из одной категории в другую категорию»

ФОРМА

В департамент строительства, архитекту-  
ры, технического и экологического кон-  
троля мэрии города Магадана

от \_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество (при наличии), паспорт-  
ные данные, адрес, телефон, адрес электронной  
почты заявителя;*

*При направлении заявления представителем заяви-  
теля также фамилия, имя, отчество (при нали-  
чии), паспортные данные, адрес, реквизиты доку-  
мента подтверждающего полномочия предстawi-  
теля, телефон, адрес электронной почты предста-  
вителя заявителя)*

**З А Я В Л Е Н И Е**

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выдан-  
ных в результате предоставления муниципальной услуги**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую», а также допущенную в нём опечатку/ошибку)

Приложение: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_.

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
направить в форме электронного документа на электронную почту: _____	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

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

\_\_\_\_\_

Приложение № 9  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Отнесение земель или земельных  
участков в составе таких земель к опре-  
деленной категории или перевод земель  
и земельных участков в составе таких  
земель из одной категории в другую  
категорию»

ФОРМА

Департамент строительства, архитектуры, технического и экологического  
контроля мэрии города Магадана

Кому:

---

ИНН:

---

Представитель:

---

Контактные данные Заявителя  
(представителя):

---

Телефон:

---

Электронная почта:

---

**Р Е Ш Е Н И Е**

**об отказе во внесении исправлений в документы, выданные в результате  
предоставления муниципальной услуги**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

По результатам рассмотрения Вашего заявления от \_\_\_\_\_ об  
(указать дату)  
исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в ре-  
зультате предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или зе-  
мельных участков в составе таких земель к определенной категории земель

или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» принято решение об отказе во внесении исправлений в указанные документы.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в документы, выданные в результате предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в документы, выданные в результате предоставления муниципальной услуги
Подпункт «а» пункта 3.12.5	Лицо, обратившееся с заявлением в Уполномоченный орган о необходимости исправления опечаток и ошибок, не является получателем муниципальной услуги или его представителем	<i>Указываются основания такого вывода</i>
Подпункт «б» пункта 3.12.5	Отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги	<i>Указываются основания такого вывода</i>

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документы, выданные в результате предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.  
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в документы, выданные в результате предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

\_\_\_\_\_