

Тульская область
Муниципальное образование Кимовский район
Администрация

Постановление

от 02 марта 2022 г.

№ 231

Об утверждении Административного регламента 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»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании Устава муниципального образования Кимовский район, администрация муниципального образования Кимовский район постановляет:

1. Утвердить Административный регламент 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» (приложение).

2. Отделу по делопроизводству, кадрам, информационным технологиям и делам архива разместить постановление на официальном сайте муниципального образования Кимовский район в сети Интернет, отделу по организационной работе и взаимодействию с органами местного самоуправления обнародовать постановление в Центре правовой и деловой информации при муниципальном казенном учреждении культуры «Кимовская межпоселенческая центральная районная библиотека».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Лаврова В.А.

4. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Заместитель главы
администрации муниципального
образования Кимовский район

Т.В. Ларионова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
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»**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент 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» (далее – далее - административный регламент, муниципальная услуга) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги администрацией муниципального образования Кимовский район (далее - администрация).

Регламент регулирует правоотношения, связанные с переводом земель или земельных участков из одной категории в другую, отнесением земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории, полномочиями по предоставлению которых обладает администрация муниципального образования Кимовский район.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей при получении муниципальной услуги (далее — заявитель) могут выступать физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, заинтересованные в осуществлении перевода земельных участков из одной категории в другую.

1.2.2. Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями земельного законодательства Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Кимовский район (далее — Отдел), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее — ЕПГУ), на Портале государственных и муниципальных услуг (далее - РПГУ)

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы отдела земельных отношений справочные телефоны, адреса официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи размещены на официальном сайте администрации, на ЕПГУ, РПГУ в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Федеральный реестр).

1.3.3. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.4. При обращении заявителя лично или по телефону специалист администрации подробно и корректно информирует о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую заявителя информацию по вопросу оказания муниципальной услуги.

Время ожидания ответа при устном информировании заявителя не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, обращаются к ним на «Вы», проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого понимания.

1.3.6. В случае отсутствия возможности ответить на поставленный вопрос в момент обращения, специалист предлагает обратившемуся перезвонить в конкретный день и к назначенному сроку готовит ответ.

1.3.7. В случае отсутствия возможности самостоятельно ответить на поставленные обратившимся лицом вопросы, специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое уполномоченное должностное лицо или сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому обратившееся лицо может получить необходимую информацию.

1.3.8. При письменном обращении заявителя ответ направляется по почте или в электронном виде (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией) в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения.

1.3.9. Информация о месте нахождения и графике работы отдела земельных отношений размещается на официальном сайте администрации, на РПГУ, ЕПГУ, Федеральном реестре.

1.3.10. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приёма документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- место нахождения и график работы специалистов администрации;
- сведения о нормативных актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта).

1.3.11. Информационные стенды в помещениях приема и выдачи документов должны быть освещены, хорошо просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

1.3.12. В помещениях приема и выдачи документов заявителю в целях ознакомления предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе к административному регламенту.

1.3.13. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления и документов (далее – заявление) на предоставление муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленное им заявление.

1.3.14. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются в письменном обращении (называются – при устном обращении) дата и регистрационный номер, проставленные в полученной при подаче заявления, либо фамилия, имя, отчество и (или) наименование заявителя.

1.3.15. При обращении на ЕПГУ заявитель авторизуется в системе и с помощью меню выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив электронные копии документов, пользователь портала оставляет заявку на оказание муниципальной услуги. Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель может в режиме реального времени отслеживать в личном кабинете на ЕПГУ.

1.3.16. Возможность получения общей информации по административному регламенту муниципальной услуги, контактных данных специалистов, реализована на РГПУ, ЕПГУ без необходимости обязательной авторизации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. В соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «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».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу «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» предоставляет администрация муниципального образования Кимовский район.

2.2.2. Структурное подразделение администрации, ответственное за непосредственное предоставление муниципальной услуги – Отдел имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Кимовский район.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- решение об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель;
- решение о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию;
- решение об отказе в предоставлении услуги.

При подаче документов в электронном виде через ЕПГУ на предоставление муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в администрации, а также через ЕПГУ.

При подаче заявления по электронной почте, посредством почтового направления или личного обращения заявителю направляется копия решения, заверенной печатью администрации.

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

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не более чем 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал, заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи указанных заявления и документов, направляется электронное сообщение о приеме заявления и документов. Датой подачи указанных заявления и документов считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления и документов.

2.4.3. Срок передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги из МФЦ в администрацию, а также передачи результата муниципальной услуги из администрации в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации в сети «Интернет», в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

2.6. 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 предоставлению

заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заявления об 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;

В заявлении указываются следующие сведения:

- кадастровый номер земельного участка;

- категория земель, к которой предполагается отнести земельный участок; либо категория земель, в состав которых входит земельный участок, и категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить;

- обоснование отнесения земельного участка к определенной категории земель, либо перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую;

- права на земельный участок.

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

3) нотариально удостоверенное(ые) согласие(я) правообладателя(ей) земельного участка на отнесение земельного участка к определенной категории земель или 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);

4) правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок (в случае возникновения права на земельный участок до 31.01.1998);

5) проект рекультивации земель (в случаях, установленных законодательством);

6) акт рекультивации земель (в случаях, установленных законодательством).

2.6.2. Заявитель имеет право предоставить документы с приложением копий:

- лично, либо через своих представителей в администрацию, в том числе посредством МФЦ, если между администрацией и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии;

- в письменном виде по почте в адрес администрации;

- в электронном виде через ЕПГУ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить

2.7.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных организаций, являются:

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;
- сведения о положительном заключении государственной экологической экспертизы (в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами) (неэлектронное межведомственное информационное взаимодействие).

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе самостоятельно получить указанные документы в Межрайонной инспекции федеральной налоговой службы по Тульской области, Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области и представить их вместе с заявлением.

Непредставление документов, указанных в пункте 2.7.1. административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.3. Запрещается требовать от заявителей:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации, 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 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

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

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

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

- в) истечение срока действия документов или изменение информации после

первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной, либо в предоставлении муниципальной услуги;

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

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

2) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

3) предоставление не полного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги;

4) предоставленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

5) предоставленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) предоставленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;

7) предоставленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

8) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.8.2. Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым было отказано в приеме документов.

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

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) федеральными законами установлены ограничения или запреты на перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;

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

3) установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения

земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации;

4) отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.9.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по вышеуказанным основаниям не препятствует повторной подаче документов при устранении выявленного несоответствия.

2.9.3. Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.

2.10. 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

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

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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. 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

2.12.1. Основания взимания платы отсутствуют.

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

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Ожидание в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления в администрацию в документах внутреннего делопроизводства.

2.14.2. При подаче заявления на ЕПГУ оно автоматически фиксируется в режиме реального времени в электронной системе. С учетом особенностей ведения процедур по данной муниципальной услуге ответственный специалист регистрирует заявление, поданное в электронном виде, в документах внутреннего

делопроизводства с сохранением присвоенного системой индивидуального номера.

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

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации.

2.15.2. Для заявителей должно быть обеспечено удобство пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

2.15.3. Организованная стоянка (парковка) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, для личного автомобильного транспорта заявителей.

2.15.4. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

2.15.5. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

2.15.6. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

2.15.7. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

2.15.8. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

2.15.9. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных в конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.15.10. Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

2.15.11. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также регулирующим поток электронной очереди. Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки. Информационное табло размещается рядом с входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить

видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

2.15.12. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

2.15.13. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.15.14. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника администрации должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

2.15.15 Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

2.15.16. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

2.15.17. Для людей с ограниченными возможностями должно быть предусмотрено:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц администрации, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в администрацию, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников администрации;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассимилятивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории администрации;
- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами администрации иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

2.16.1. Соблюдение установленного количества взаимодействий заявителя с ответственными специалистами при предоставлении муниципальной услуги.

Определяется как отношение количества взаимодействий (обращений, заявлений) одного заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги к

установленному количеству взаимодействий в соответствии с настоящим регламентом.

2.16.2. Соблюдение установленной продолжительности ожидания приема заявителем при подаче заявления.

Определяется как отношение количества заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления муниципальной услуги, более установленного срока к общему количеству заявителей.

2.16.3. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

Определяется как отношение количества заявлений, рассмотренных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

2.16.4. Жалобы граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Определяется как количество обоснованных жалоб заявителей на качество и доступность муниципальной услуги, поступивших в администрацию, иные органы и организации, за отчетный период.

2.16.5. Удовлетворенность заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги.

Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления муниципальной услуги. Присвоение рейтинга осуществляется в порядке, установленной администрацией.

2.16.6. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления муниципальной услуги.

2.16.7. Контрольные показатели при анализе доступности, информирования и обращений граждан по качеству предоставления муниципальной услуги:

- удовлетворенность населения качеством информирования (процент от числа опрошенных) — 98- 100%;

- удовлетворенность населения качеством предоставления муниципальной услуги — не менее 90%;

- процент обоснованных жалоб — не более 0,5%.

2.16.8. При подаче документов в электронном виде через Единый портал администрация осуществляет взаимодействие с МФЦ при выдаче результата предоставления услуги, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией и МФЦ.

2.17. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Для получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме необходима его регистрация на ЕПГУ.

В целях получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ заявителю необходимо зарегистрироваться в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), по адресу <https://esia.gosuslugi.ru/registratio№/> в порядке, установленном нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА. После регистрации в ЕСИА и последующей авторизации на портале, заявитель получает доступ к «личному кабинету» пользователя на ЕПГУ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в администрацию может быть подано в электронной форме с необходимыми документами путем заполнения на ЕПГУ в установленном порядке формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение за предоставлением услуги в электронной форме через ЕПГУ

физическим лицом самостоятельно осуществляется с использованием учетной записи физического лица, зарегистрированной в ЕСИА, имеющей статус «Подтвержденная».

2.17.2. Без авторизации на портале РПГУ, ЕПГУ доступны следующие возможности:

- ознакомление с информацией о муниципальной услуге;
- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- ознакомление с настоящим регламентом.

2.17.3. После регистрации и авторизации на портале ЕПГУ доступны следующие возможности:

- заполнение электронной формы заявления, приобщение электронных копий документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- направление в администрацию заполненного заявления и документов в электронной форме;
- осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- хранение созданного заявления и документов, истории направления заявления и документов в электронной форме.

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

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.2. Проверка документов и регистрация заявления;

3.1.3. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;

3.1.4. Рассмотрение документов и сведений;

3.1.5. Принятие решения о предоставлении услуги;

3.1.6. Направление (выдача) результата предоставления услуги.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ

3.2.1. Порядок формирования заявления посредством заполнения его электронной формы на ЕПГУ, без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

При формировании заявления на ЕПГУ от заявителя не требуется предоставление дополнительных документов, кроме наличия учетной записи в ЕСИА, имеющей статус «Подтвержденная».

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы указанного заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность сохранения заявления;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе ЕСИА и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданному им заявления в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление о для предоставления муниципальной услуги, направляется в администрацию посредством ЕПГУ.

3.2.2. Порядок приема и регистрации администрации заявления для предоставления муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, а заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация заявления осуществляется уполномоченным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию запроса на предоставление услуги в электронной форме.

После регистрации заявление направляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус заявления в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

3.2.3. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя результат предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) в виде решения о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую, отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории из одной категории в другую либо об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую, отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории, подписанных уполномоченным должностным лицом с использованием ЭП.;

2) в виде решения о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую, отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории из одной категории в другую либо об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую, отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории, подписанных уполномоченным должностным лицом на бумажном носителе.

Срок получения результата предоставления муниципальной услуги при обращении в электронной форме, с использованием ЕПГУ, не должен превышать установленного настоящим регламентом срока оказания муниципальной услуги.

3.2.4. Получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления посредством ЕПГУ информация о ходе предоставления муниципальной услуги отображается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

3.3. Проверка документов и регистрация заявления

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (представителем заявителя) в администрацию заявления и прилагаемых к нему документов одним из способов, предусмотренных пунктом 2.6.2 регламента.

3.3.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное почтовым отправлением или поступившее при личном обращении заявителя, регистрируется специалистом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в день обращения заявителя и передает заявление и пакет документов руководителю администрации.

3.3.3. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронный образ заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) фиксирует дату получения заявления.

3.3.4. Руководитель администрации в течение 2 рабочих дней отписывает указанное заявление с документами для рассмотрения специалисту, в функции которого входит предоставление муниципальной услуги (далее – специалист) в порядке документооборота, установленного в администрации.

Максимальный срок выполнения административного действия 2 рабочих дня.

3.3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в принятии заявления к рассмотрению, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего регламента специалист рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы на предмет соответствия их требованиям законодательства:

1) проверяет наличие у заявителя полномочий на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заинтересованного лица;

2) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с пунктом 2.6. настоящего регламента;

3) при необходимости запрашивает у органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, дополнительные сведения и документы.

3.3.6. При наличии оснований для отказа в принятии заявления к рассмотрению, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента, специалист в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления подготавливает решение о возврате заявления заявителю с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии заявления к рассмотрению и передает его руководителю администрации.

Руководитель администрации подписывает решение об отказе в принятии заявления к рассмотрению и передает его специалисту, ответственному за внесение сведений о принятом решении в АСЭД.

Специалист администрации, ответственный за выдачу документов направляет решение о возврате заявления заявителю способом, указанным в заявлении либо выдает его заявителю при личном обращении.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня.

Максимальный срок административной процедуры до 4 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Критерии принятия решения: наличие либо отсутствие оснований для отказа в принятии заявления.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления либо принятие решения об отказе в принятии заявления к рассмотрению в виде решения.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления либо решения об отказе в принятии заявления АСЭД.

3.4. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры: непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего регламента. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимы документы и сведения, которые заявитель по собственной инициативе не предоставил, то сбор таких документов и информации осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.2. Специалист составляет соответствующие запросы и направляет их с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. При получении ответа на межведомственный запрос специалист приобщает его к пакету документов, предоставленному заявителем.

3.4.3. Максимальный срок административной процедуры до 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.4.4. Критерии принятия решения: необходимость получения информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования полного пакета документов и предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Результатом административной процедуры является поступление ответа на запрос в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.6. Способ фиксации результата административной процедуры: формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Принятие решения о предоставлении услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом заявления с документами, удовлетворяющего требованиям п. 2.6. и п. 2.7. регламента.

3.5.2. В случае отсутствия предусмотренных пунктом 2.9 настоящего регламента оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист в течение 5 рабочих дней, готовит проект решения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, отнесении земельного участка к определенной категории земель и передает на подпись руководителю администрации. Руководитель администрации после дня получения проекта решения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, отнесении земельного участка к определенной категории земель рассматривает представленный проект решения и подписывает указанный проект решения. Подписанное решение о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, отнесении земельного участка к определенной категории земель регистрируются специалистом, ответственным за

внесение сведений о принятом решении в АСЭД.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 13 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.5.4. Критерии принятия решения: отсутствие оснований для отказа в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую, отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятое решение о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории.

3.5.6. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о принятом решении в АСЭД.

3.5.7. При наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего регламента в течение 5 рабочих дней специалист готовит проект решения об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую либо отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории и передает на подпись руководителю администрации.

3.5.8. Руководитель администрации подписывает проект решения об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую либо отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории и передает его специалисту, ответственному за внесение сведений о принятом решении АСЭД.

3.5.9. Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 13 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.5.10. Критерии принятия решения: наличие оснований для отказа в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую, отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории.

3.5.11. Результатом административной процедуры является принятие решения об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую, отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории.

3.5.12. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о принятом решении в журнал учета исходящих документов (журнал регистрации решений).

3.6. Направление (выдача) результата предоставления услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом подписанного руководителем администрации и зарегистрированного решения о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую, отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории из одной категории в другую либо решения об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую, отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории.

3.6.2. Специалист администрации, ответственный за выдачу документов направляет решение о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую, отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории из одной категории в другую либо об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую, отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории заявителю способом, указанным в заявлении либо выдает его заявителю при личном обращении.

3.6.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую, отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории из одной категории в другую либо об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую, отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней со дня регистрации принятого решения.

В случае поступления заявления через ЕПГУ решения об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель, копии решения о переводе земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, копии решения об отказе в предоставлении услуги направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, подписанное усиленной квалифицированной подписью должностного лица.

3.6.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю заверенной копии решения:

- 1) об отказе в предоставлении услуги,
- 2) об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель;
- 3) о переводе земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

3.7. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ

3.7.1. При подаче документов в электронном виде через Единый портал администрация осуществляет взаимодействие с МФЦ при выдаче результата предоставления услуги, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией и МФЦ.

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

3.8.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является поступление в администрацию заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в произвольной форме с приложением документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, в котором по мнению заявителя допущены опечатки и (или) ошибки (далее - техническая ошибка).

Заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении технической ошибки в администрацию при личном обращении или через законного представителя, посредством почтовой связи, по электронной почте.

Заявление об исправлении технической ошибки подлежит обязательной регистрации в течение 3 рабочих дней со дня его поступления.

3.8.2. Критерием принятия решения об исправлении технической ошибки является наличие допущенной технической ошибки.

Решение об исправлении технической ошибки принимается должностным лицом администрации.

3.8.3. Срок принятия решения об исправлении технической ошибки или об отсутствии технической ошибки не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

3.8.4. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной

услуги, в который внесены исправления, либо уведомление об отсутствии технической ошибки вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее 3 календарных дней, следующего за днем принятия решения.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками Отдела в рамках исполнения Административного регламента осуществляется их непосредственным руководителем, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, которые и определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

4.1.2. Периодичность и сроки осуществления текущего контроля устанавливаются начальником Отдела.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации.

4.2.3. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) специалистов Отдела.

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

4.3.1. В случае нарушения прав граждан и юридических лиц по результатам проверок, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица.

4.4.2. При проверке может быть использована информация, предоставленная гражданами, их объединениями и организациями.

4.4.3. Для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации.

4.4.4. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

5.1.1. Заявитель, обратившийся для получения муниципальной услуги в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

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

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

5.3. Органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) может быть подана заявителем главе администрации муниципального образования Кимовский район или его заместителю.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы органом, предоставляющим муниципальную услугу или должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

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

– отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу или должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, оставляет жалобу без ответа:

– в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях,

которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе рассмотрения жалобы на действие (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в судебном порядке.

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

5.9.1. Любому обратившемуся лицу должностные лица Администрации обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;
- о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;
- о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);
- о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);
- о сроке оказания рассмотрения жалобы;
- о порядке рассмотрения жалобы;
- о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Способы получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

- личное обращение;
 - письменное обращение;
 - обращение по телефону;
 - обращение по электронной почте.
-

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»

В администрацию муниципального
образования Кимовский район

от _____
(наименование юридического лица или
Ф.И.О. гражданина, представителя заявителя
действующего на основании доверенности)
адрес: _____

паспортные данные _____

телефон: _____, факс: _____,
E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении 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»

Прошу отнести земельный участок с кадастровым номером
_____ к категории земель _____

Обоснование отнесения земли к определенной категории:

_____.

Приложение:

1. копии документа, удостоверяющего личность (правомочие) заявителя
2. копии документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя
3. согласие в письменной форме правообладателя земельного участка на отнесение земельного участка к определенной категории (за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка)
4. сведения из ЕГРЮЛ (по желанию)
5. сведения из ЕГРИП (по желанию)
6. кадастровый паспорт на земельный участок (по желанию)

(дата) (подпись) (расшифровка)

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»

ФОРМА

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

от «Дата решения» Кому:
№ «Номер решения» ««ФИО заинтересованного лица»/
«Полное наименование организации–
заинтересованного лица»

РЕШЕНИЕ

**Об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к
определенной категории земель**

Рассмотрев Ваше заявление от «Дата запроса на предоставление услуги» № «номер запроса» и прилагаемые к нему документы, руководствуясь статьей 8 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», уполномоченным органом принято решение об отнесении земельного участка с кадастровым номером «кадастровый номер», площадью «площадь» кв.м, расположенному по адресу: «адрес»), к категории земель «категория земель», для цели: «кадастровый номер».

Дополнительная информация:

«должность» «ФИО»
Уполномоченного лица

Сведения об
электронной
подписи

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»

ФОРМА

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

от «Дата решения» Кому:
№ «Номер решения» ««ФИО заинтересованного лица»/
«Полное наименование организации–
заинтересованного лица»

РЕШЕНИЕ

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

Рассмотрев Ваше заявление от «Дата запроса на предоставление услуги» № «номер запроса» и прилагаемые к нему документы, руководствуясь статьей 8 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», уполномоченным органом принято решение изменить категорию земельного участка с кадастровым номером «кадастровый номер», площадью «площадь» кв.м, расположенному по адресу: «адрес»), с категории земель «категория земель» на категорию земель «категория земель», для цели: «кадастровый номер».

Дополнительная информация:

« должность» « ФИО»
Уполномоченного лица

Сведения об
электронной
подписи

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»

ФОРМА

РЕШЕНИЯ об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
услуги

от «Дата решения» Кому:
№ «Номер решения» ««ФИО заинтересованного лица»/
«Полное наименование организации–
заинтересованного лица «

РЕШЕНИЕ

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

Рассмотрев Ваше заявление от «Дата запроса на предоставление услуги» №
«номер запроса» и прилагаемые к нему документы, руководствуясь статьей 8
Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.2004 №
172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»,
уполномоченным органом принято решение об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

Разъяснение причин отказа:

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о
предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

«должность» «ФИО»
Уполномоченного лица

Сведения об
электронной
подписи

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»

ФОРМА
РЕШЕНИЯ об отказе в предоставлении услуги

от «Дата решения» Кому:
№ «Номер решения» ««ФИО заинтересованного лица»/
«Полное наименование организации–
заинтересованного лица»

РЕШЕНИЕ
об отказе 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»

Рассмотрев Ваше заявление от «Дата запроса на предоставление услуги» № «номер запроса» и прилагаемые к нему документы, руководствуясь статьей 8 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», уполномоченным органом принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

«должность» «ФИО»
Уполномоченного лица

Сведения об
электронной
подписи