

ТИПОВОЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Администрацией муниципального образования – Ершичский
район Смоленской области
муниципальной услуги
«Отнесение земель или земельных участков в
составе таких земель к определенной категории
земель или перевод земель или земельных участков
в составе таких земель из одной категории в другую»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего
Административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области (далее также - Администрация), осуществляемых по запросу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего раздела, в пределах установленных федеральными нормативными правовыми актами и областными нормативными правовыми актами полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» (далее также - муниципальная услуга).

1.1.2. Действие настоящего Административного регламента распространяется на отношения, связанные с:

1) отнесением к определенной категории земель земельных участков, расположенных на территории Ершичского района Смоленской области, за исключением земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена;

2) переводом в иные категории земель в иные категории земельных участков, расположенных на территории Ершичского района Смоленской области, находящихся в муниципальной или в частной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения.

1.1.3. Действие настоящего Административного регламента не распространяется на отношения, связанные с:

1) отнесением земельных участков к землям населенных пунктов;

2) переводом земельных участков в земли населенных пунктов;

3) переводом земельных участков в земли особо охраняемых территорий и объектов путем установления или изменения в порядке, установленном Земельным кодексом Российской Федерации и законодательством Российской Федерации об особых экономических зонах, границ туристско-рекреационной особой экономической зоны.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются заинтересованные в отнесении земель или

земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или в переводе земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории земель в другую:

- физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели);
- юридические лица.

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться уполномоченный в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации представитель заявителя (далее – представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в Администрацию:

- лично;
- по телефонам;
- в письменном виде;
- по электронной почте.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и адресах электронной почты Администрации размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: ershichadm.admin-smolensk.ru, региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также - Реестр) с последующим размещением сведений в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также - Региональный портал) и (или) федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также - Единый портал).

1.3.2. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.3. Информирование заинтересованных лиц осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится:

- в устной форме;
- в письменной форме.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется при

обращении заинтересованных лиц:

- лично;
- по телефону.

Индивидуальное устное информирование осуществляют специалисты Администрации.

Специалист Администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.3.5. Специалист Администрации, осуществляющий информирование по телефону или на личном приеме, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа или учреждения, в который позвонило заинтересованное лицо. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалистом Администрации осуществляется в течение 10 минут.

1.3.6. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться в Администрацию в письменном виде либо назначить другое удобное для него время.

Специалист Администрации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заинтересованного лица.

1.3.7. Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заинтересованного лица в Администрацию осуществляется путем направления ему ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

После поступления письменного обращения в отдел по строительству, архитектуре, ЖКХ и работе с сельским поселением Администрации начальник указанного отдела в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заинтересованного лица готовится в письменном виде, в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение может направляться в письменном виде, по электронной почте либо через официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или по его желанию.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.3.8. Публичное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться специалистом Администрации посредством средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления специалистов Администрации по радио и телевидению согласовываются с Главой муниципального образования – Ершичский район Смоленской области.

1.3.9. Информация о муниципальной услуге размещается:

- на стендах Администрации;
- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (адрес официального сайта Администрации: ershichadm.admin-smolensk.ru);
- на Едином портале (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>) и (или) Региональном портале (электронный адрес: <http://pgu.admin-smolensk.ru>).

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта должен быть не менее 14-го), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

1.3.10. Размещаемая информация содержит:

- порядок обращения за получением муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- форму ходатайства о переводе земель из одной категории в другую;
- текст настоящего Административного регламента;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых сотрудниками Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги;
- информацию об Администрации с указанием его места нахождения, контактных телефонов, адреса электронной почты, адреса официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.11. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается в Администрацию.

1.3.12. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефону.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.13. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Администрации с заявителями (представителями заявителей) при предоставлении муниципальной услуги:

- консультации в письменной форме предоставляются специалистами

Администрации на основании письменного запроса заявителя (представителя заявителя), в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 календарных дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону специалист Администрации представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации специалист Администрации должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю (представителю заявителя);

- специалисты Администрации при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей (представителей заявителей) обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую».

2.2. Наименование органа местного самоуправления Смоленской области, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация в целях получения документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует с:

- Управлением Федеральной налоговой службы по Смоленской области;

- филиалом публичного акционерного общества «Роскадастр» по Смоленской области.

2.2.3. Порядок взаимодействия органов власти и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги определен федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами и закреплен соответствующими соглашениями об информационном обмене.

2.2.4. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) в случае обращения с заявлением об отнесении земельного участка к определенной категории земель:
 - решение об отнесении земельного участка к определенной категории земель;
 - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) в случае обращения с заявлением о переводе земельного участка из одной категории земель в другую:
 - решение о переводе земельного участка из одной категории земель в другую;
 - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным и (или) областным законодательством, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 2 месяцев со дня поступления соответствующих заявления, ходатайства.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» (далее также - Федеральный закон от 21.12.2004 № 172-ФЗ);
- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 31.12.2015 № 1532 «Об утверждении Правил предоставления документов, направляемых или предоставляемых в соответствии с частями 1, 3 – 13³, 15, 15¹, 15² статьи 32 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» в федеральный орган исполнительной власти (его территориальные органы), уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение

Единого государственного реестра недвижимости»;

- Уставом муниципального образования – Ершичский район Смоленской области.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с федеральным и (или)
областным законодательством для предоставления
муниципальной услуги, услуг, необходимых и
обязательных для предоставления муниципальной
услуги, подлежащих представлению заявителем, и
информация о способах их получения заявителем, в
том числе в электронной форме, и порядке их
представления**

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя), входят:

1) при отнесении земель или земельного участка в составе таких земель к определенной категории земель:

- заявление об отнесении земель или земельного участка в составе таких земель к определенной категории земель (далее также - заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя или представителя заявителя (для физического лица) (не требуются в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет на Едином портале и (или) Региональном портале);

- копия документа, подтверждающего соответствующие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

- согласие правообладателей земельного участка на отнесение земель или земельного участка в составе таких земель к определенной категории земель, за исключением случая, если правообладателями земельного участка являются лица, с которыми заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка;

- утвержденный в установленном федеральным законодательством порядке проект рекультивации (в случае отнесения земельного участка на основании пунктов 6, 8 части 1 статьи 7 и части 2 статьи 9 Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ);

- копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок (в случае наличия противоречия между данными о принадлежности земельного участка к землям определенной категории, указанными в Едином государственном реестре недвижимости, и данными, указанными в правоустанавливающих или правоудостоверяющих документах на земельный участок, если такие документы получены до дня вступления в силу Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ);

2) при переводе земельного участка из одной категории земель в другую:

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

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя или представителя заявителя (для физического лица) (не требуются в случае представления ходатайства посредством отправки через личный кабинет на Едином портале и (или) Региональном портале);

- копия документа, подтверждающего соответствующие полномочия представителя заявителя (в случае если с ходатайством обращается представитель заявителя);

- согласие правообладателей, земельные участки которых расположены в пределах границ земель, подлежащих переводу в земли других категорий, за исключением случая, если правообладателями земельного участка являются лица, с которыми заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка;

- утвержденный в установленном федеральным законодательством порядке проект рекультивации (в случаях перевода земельного участка на основании частей 2 и 3 статьи 9 Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ);

- копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок (в случае если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).

2.6.2. Запрещается требовать представления документов и информации или осуществления действий, не входящих в указанный в настоящем подразделе перечень.

2.6.3. Документы представляются одним из следующих способов:

1) лично заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе;

2) посредством почтового отправления на бумажном носителе;

3) в форме электронных документов посредством отправки через личный кабинет на Едином портале и (или) Региональном портале.

2.6.4. Требования к документам, представляемым на бумажном носителе:

1) фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя), его адрес места жительства (места пребывания), телефон (если есть) написаны полностью;

2) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

3) документы не должны быть исполнены карандашом;

4) документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.5. Требования к документам, представляемым в электронной форме через личный кабинет на Едином портале и (или) Региональном портале:

1) заявление, ходатайство и прилагаемые к ним документы представляются в форме электронных документов путем заполнения интерактивной формы запроса на Едином портале и (или) Региональном портале, направляются в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих

считывание и контроль представленных данных;

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

3) сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), формируются при подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее также – Единая система идентификации и аутентификации) из состава соответствующих данных указанной учетной записи;

4) доверенность (в случае направления заявления, ходатайства представителем заявителя) прилагается в виде электронного образа такого документа, который подписывается:

- усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ, в случае представления доверенности, выданной юридическим лицом;

- усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя в случае представления доверенности, выданной индивидуальным предпринимателем;

- усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в случае представления доверенности, выданной нотариусом;

- простой электронной подписью в случае представления доверенности в иных случаях;

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

6) 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, 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;

7) 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;

8) документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа;

9) средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления, ходатайства и прилагаемых к ним электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с федеральным законодательством.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.7.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе копии следующих документов:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, в отношении которого подано заявление, ходатайство о предоставлении муниципальной услуги;

- заключения государственной экологической экспертизы (в случае если ее проведение предусмотрено федеральным законодательством);

- документов территориального планирования, документации по планировке территории, землеустроительной документации;

- документов, содержащих сведения о наличии (об отсутствии) на земельном участке объектов культурного наследия народов Российской Федерации (памятников истории и культуры), в том числе объектов археологического наследия, достопримечательных мест, в том числе мест бытования исторических промыслов, производств и ремесел, военных и гражданских захоронений.

2.7.2. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего подраздела, сведения, содержащиеся в них, запрашиваются Администрацией в органах (организациях) на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, с

использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

- 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) заявление, ходатайство поданы в иной орган;
- 2) с заявлением, ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;
- 3) к заявлению, ходатайству не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела;
- 4) документы, указанные в абзацах третьем и четвертом подпунктов 1 и 2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела, на момент подачи заявления, ходатайства утратили силу;
- 5) приложенные к заявлению, ходатайству документы не соответствуют требованиям, указанным в пунктах 2.6.4 и 2.6.5 подраздела 2.6 настоящего раздела;
- 6) наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, ходатайстве, и сведениями, содержащимися в приложенных к ним документах.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, не является препятствием для повторного обращения заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

1) установление в соответствии с федеральными законами ограничений перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо запрета на такой перевод, в том числе недопущение:

- перевода земельных участков, предоставленных под строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов трубопроводного транспорта, в категорию земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения;

- перевода земель историко-культурного назначения в иные категории;

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

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

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, ходатайства не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Регистрация заявления, ходатайства осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня получения.

2.14.2. Заявления, ходатайства, поступившие на бумажном носителе, регистрируются в системе электронного документооборота.

Заявления, ходатайства, поступившие посредством отправки через личный кабинет на Едином портале и (или) Региональном портале, регистрируются в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

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 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. Для удобства предоставления муниципальной услуги заявителя (представители заявителей) обеспечиваются специально оборудованными местами для ожидания и оформления документов (стол, стулья, ручки, бланки).

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.15.2. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.15.3. Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются муниципальные услуги, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием специалистами Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями (представителями заявителей).

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Единого портала и (или) Регионального портала;

2) возможность получения заявителем (представителем заявителя) информации о ходе предоставления муниципальной услуги в условиях отсутствия необходимости личного контакта заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами Администрации;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге;

5) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

6) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом обособленном подразделении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

3) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей;

5) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

6) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона № 210-ФЗ (далее - комплексный запрос).

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.17.2. Обеспечение возможности получения заявителями (представителями заявителей) информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, размещаемым на Едином портале и (или) Региональном портале.

2.17.3. Обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к форме заявления, ходатайства для копирования и заполнения их в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

2.17.4. Обеспечение возможности для заявителей (представителей заявителей) в целях получения муниципальной услуги представлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

2.17.5. Обеспечение возможности для заявителей (представителей заявителей) осуществлять с использованием личного кабинета на Едином портале и (или) Региональном портале мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.17.6. Обеспечение возможности для заявителей (представителей заявителей) получения результата муниципальной услуги в электронном виде в личном кабинете на Едином портале и (или) Региональном портале.

2.17.7. Обеспечение возможности для заявителей (представителей заявителей) осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала и (или) Регионального портала.

2.17.8. Обеспечение возможности для заявителей досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления Смоленской области, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

2.17.9. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления, ходатайства посредством Единого портала и (или) Регионального портала.

2.17.10. Возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса отсутствует.

2.17.11. В случае подачи заявления, ходатайства посредством Единого портала и (или) Регионального портала:

- заявитель (представитель заявителя) авторизуется на Едином портале и (или) Региональном портале посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации. При авторизации в Единой системе идентификации и аутентификации заявление, ходатайство считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- заявитель (представитель заявителя) заполняет заявление, ходатайство с использованием интерактивной формы в электронном виде, которые вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отправляются в Администрацию;

- результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет на Едином портале и (или) Региональном портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица

Администрации. Результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю (представителю заявителя) на бумажном носителе в Администрации либо посредством почтового отправления.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) прием и регистрация заявления, ходатайства и прилагаемых к ним документов;
- 2) экспертиза документов, представленных заявителем (представителем заявителя);
- 3) направление межведомственных запросов;
- 4) принятие решения об отнесении земельного участка к определенной категории земель (в случае подачи заявления об отнесении земельного участка к определенной категории земель), решения о переводе земельного участка из одной категории земель в другую (в случае подачи ходатайства о переводе земельного участка из одной категории земель в другую) либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Прием и регистрация заявления, ходатайства и прилагаемых к ним документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления, ходатайства и прилагаемых к ним документов является обращение заявителя (представителя заявителя) в Администрацию с заявлением, ходатайством и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, посредством личного обращения, почтового отправления или посредством отправки через личный кабинет на Едином портале и (или) Региональном портале.

3.1.2. Специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, осуществляется регистрация заявления, ходатайства и прилагаемых к ним документов:

- поступивших посредством личного обращения или почтового отправления, с помощью электронного делопроизводства;
- поступивших посредством отправки через личный кабинет на Едином портале и (или) Региональном портале в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

3.1.3. После регистрации заявление, ходатайство и прилагаемые к ним документы передаются специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в отдел по строительству, архитектуре, ЖКХ и работе с сельским поселением Администрации (далее также – отдел Администрации).

3.1.4. Срок выполнения административного действия по регистрации заявления, ходатайства и прилагаемых к ним документов составляет 1 рабочий день.

3.1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 2 рабочих дня.

3.2. Экспертиза документов, представленных заявителем (представителем заявителя)

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов, представленных заявителем (представителем заявителя), является получение специалистом отдела Администрации заявления, ходатайства и прилагаемых к ним документов.

3.2.2. Специалист отдела Администрации осуществляет проверку поступивших заявления, ходатайства и прилагаемых к ним документов на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.3. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист отдела Администрации готовит проект письма об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

3.2.4. Письмо об отказе в приеме документов специалистом отдела Администрации согласовывается с начальником отдела по строительству, архитектуре, ЖКХ и работе с сельским поселением и подписывается Главой муниципального образования – Ершичский район Смоленской области.

3.2.5. После подписания письмо об отказе в приеме документов регистрируется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, и выдается (направляется) заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении.

3.2.6. Срок выполнения административного действия по отказу в приеме документов составляет не более 10 дней с даты поступления заявления, ходатайства в Администрацию.

3.2.7. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист отдела Администрации проводит проверку поступивших документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для формирования и направления межведомственных запросов.

3.2.8. В случае представления заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист отдела

Администрации проводит проверку поступивших заявления, ходатайства и прилагаемых к ним документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, и переходит к осуществлению административной процедуры, указанной в подразделе 3.4 настоящего раздела.

3.2.9. В случае если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента документы либо один из них, специалист отдела Администрации переходит к осуществлению административной процедуры, указанной в подразделе 3.3 настоящего раздела.

3.2.10. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, выполняемых специалистом отдела Администрации, составляет 1 рабочий день.

3.2.11. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является:

- выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выявление специалистом отдела Администрации оснований для: формирования и направления межведомственных запросов; принятия решения об отнесении земельного участка к определенной категории земель (в случае подачи заявления об отнесении земельного участка к определенной категории земель), решения о переводе земельного участка из одной категории земель в другую (в случае подачи ходатайства о переводе земельного участка из одной категории земель в другую), решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры направления межведомственных запросов является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Специалист отдела Администрации формирует и направляет межведомственные запросы.

3.3.3. Межведомственные запросы формируются и направляются в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственные запросы направляются на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным их направлением по почте или курьерской доставкой (с соблюдением федерального законодательства в области защиты персональных данных).

3.3.4. Максимальный срок подготовки межведомственных запросов не может превышать 3 рабочих дня.

3.3.5. Срок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, за исключением случая, указанного в абзаце втором настоящего пункта.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, не может превышать 3 рабочих дня со дня получения филиалом публично-правовой компании «Роскадастр» по Смоленской области межведомственного запроса о предоставлении указанных сведений.

3.3.6. После поступления ответов на межведомственные запросы специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует полученные ответы и передает их специалисту отдела Администрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их поступления.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 10 рабочих дней.

3.3.8. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является получение специалистом отдела Администрации документов, которые не представлены заявителем (представителем заявителя) и находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Принятие решения об отнесении земельного участка к определенной категории земель (в случае подачи заявления об отнесении земельного участка к определенной категории земель), решения о переводе земельного участка из одной категории земель в другую (в случае подачи ходатайства о переводе земельного участка из одной категории земель в другую) либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения об отнесении земельного участка к определенной категории земель (в случае подачи заявления об отнесении земельного участка к определенной категории земель), решения о переводе земельного участка из одной категории земель в другую (в случае подачи ходатайства о переводе земельного участка из одной категории земель в другую) либо принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является выявление специалистом отдела Администрации наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Специалист отдела Администрации на основании экспертизы документов, представленных заявителем (представителем заявителя), сведений и

документов, полученных в порядке межведомственного взаимодействия (в случае если была установлена необходимость указанного взаимодействия), осуществляет одно из следующих действий:

- готовит проект решения об отнесении земельного участка к определенной категории земель (в случае подачи заявления об отнесении земельного участка к определенной категории земель);

- готовит проект решения о переводе земельного участка из одной категории земель в другую (в случае подачи ходатайства о переводе земельного участка из одной категории земель в другую);

- готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Решение об отнесении земельного участка к определенной категории земель, решение о переводе земельного участка из одной категории земель в другую, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляются в виде постановления, который визируется заместителем Главы муниципального образования – Ершичский район Смоленской области, управляющим делами Администрации и начальником отдела по строительству, архитектуре, ЖКХ и работе с сельским поселением и подписывается Главой муниципального образования – Ершичский район Смоленской области.

3.4.4. После подписания решение об отнесении земельного участка к определенной категории земель, решение о переводе земельного участка из одной категории земель в другую, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируются специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

3.4.5. В случае если в заявлении, ходатайстве заявителем (представителем заявителя) указано на получение документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в Администрации, то специалист отдела Администрации при личном обращении заявителя (представителя заявителя):

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае если результат предоставления муниципальной услуги получает представитель заявителя);

3) выдает заявителю (представителю заявителя) соответственно решение об отнесении земельного участка к определенной категории земель, решение о переводе земельного участка из одной категории земель в другую, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. В случае если в заявлении, ходатайстве заявителем (представителем заявителя) указано на получение документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством почтовой связи, решение об отнесении земельного участка к определенной категории земель, решение о переводе земельного участка из одной категории земель в другую или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется специалистом отдела Администрации по адресу, указанному в заявлении, ходатайстве.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 5 рабочих дней.

3.4.8. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является принятие решения об отнесении земельного участка к определенной категории земель (в случае подачи заявления об отнесении земельного участка к определенной категории земель), решения о переводе земельного участка из одной категории земель в другую (в случае подачи ходатайства о переводе земельного участка из одной категории земель в другую) либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.9. В течение 5 дней со дня принятия решения об отнесении земельного участка к определенной категории земель или решения о переводе земельного участка из одной категории земель в другую специалист отдела Администрации направляет сопроводительное письмо, копию указанных решений и документ, воспроизводящий сведения, содержащиеся в указанных решениях, в формате XML в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области»

3.5.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала осуществляются следующие административные действия:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) прием и регистрация в Администрации запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией, должностными лицами, муниципальными служащими.

3.5.2. При предоставлении в установленном порядке информации заявителям (представителям заявителей) обеспечение доступа заявителей (представителей

заявителей) к сведениям о муниципальной услуге осуществляется путем размещения сведений о муниципальной услуге в Реестре с последующим размещением сведений на Едином портале и (или) Региональном портале.

Требования к порядку размещения сведений о муниципальных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

С использованием Единого портала и (или) Регионального портала заявителю (представителю заявителя) предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге, указанным в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

Специалисты Администрации, ответственные за размещение сведений о муниципальной услуге, осуществляют размещение сведений о муниципальной услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональных информационных систем «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным распоряжением Администрации Смоленской области от 26.04.2010 № 499-р/адм.

Глава муниципального образования – Ершичский район Смоленской области и специалисты Администрации, ответственные за размещение сведений о муниципальной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о муниципальной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

3.5.3. При подаче заявителем (представителем заявителя), имеющим подтвержденную учетную запись в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», на Едином портале и (или) Региональном портале, запроса в электронной форме, необходимого для предоставления муниципальной услуги, фактом приема такого запроса является поступление в государственную информационную систему, используемую Администрацией для предоставления муниципальной услуги в электронном виде, заявления в электронной форме и прилагаемых к нему документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Формирование запроса заявителем (представителем заявителя) осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале и (или) Региональном портале и прикрепления к нему документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, без необходимости дополнительной подачи запроса и прилагаемых к нему документов в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем (представителем заявителя) каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель (представитель заявителя) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством

информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявитель (представитель заявителя) может осуществить:

- копирование и сохранение запроса;
- печать на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- возврат на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- получение доступа на Едином портале и (или) Региональном портале к ранее поданным заявителем запросам в течение не менее 1 года, а также к частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов в Администрации в день их поступления.

Дальнейшие административные процедуры и действия осуществляются в порядке, предусмотренном подразделами 3.2 - 3.4 настоящего раздела.

3.5.4. При обращении заявителя (представителя заявителя) через Единый портал и (или) Региональный портал уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале и (или) Региональном портале.

Заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Главы муниципального образования – Ершичский район Смоленской области, направленного заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет на Едином портале и (или) Региональном портале;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель (представитель заявителя) получает при личном обращении в Администрацию.

3.5.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю (представителю заявителя) направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации запроса, содержащее сведения о факте приема запроса и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;
- 2) 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.

3.5.6. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) может оценить качество предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала и (или)

Регионального портала.

3.5.7. Заявитель (представитель заявителя) имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), Единого портала и (или) Регионального портала.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

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

4.1.1. Начальник отдела по строительству, архитектуре, ЖКХ и работе с сельским поселением Администрации осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела по строительству, архитектуре, ЖКХ и работе с сельским поселением Администрации проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

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. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе проведения комплексных проверок в

соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой муниципального образования – Ершичский район Смоленской области.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным законодательством.

4.3. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления Смоленской области, должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Специалисты Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством и областными нормативными правовыми актами.

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

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления Смоленской области, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией, должностными лицами,

муниципальными служащими Администрации, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

7) отказа 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 нарушения установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания для приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными законами и иными областными нормативными правовыми актами;

10) требования 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 № 210-ФЗ.

5.3. Заявитель (представитель заявителя) вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя 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. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала и (или) Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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;

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.

Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. 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.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе

заявителю (представителю заявителя), указанном в пункте 5.8 настоящего раздела, 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.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в пункте 5.8 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11² Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке.

5.13. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и (или) Региональном портале. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию информации в соответствующем разделе Реестра.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
муниципального образования

_____ муниципальной услуги
«Отнесение земель или земельных
участков в составе таких земель к
определенной категории земель
или перевод земель или земельных
участков в составе таких земель из
одной категории в другую»

Форма

Администрация муниципального образования
_____ Смоленской области

от _____
(для физических лиц и индивидуальных предпринимателей –
фамилия, имя, отчество (при наличии); для юридических лиц –
наименование, организационно-правовая форма, основной
государственный регистрационный номер)

ИНН _____
(за исключением случаев, если заявителем является
иностранное юридическое лицо)

адрес заявителя: _____

_____ (для юридического лица – юридический и фактический адрес;
для индивидуального предпринимателя и физического лица –
адрес места регистрации и фактического проживания)

в лице¹ _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность
представителя заявителя)

действующего на основании

_____ (наименование, номер и дата документа, удостоверяющего
полномочия представителя заявителя)

реквизиты документа, удостоверяющего
личность заявителя (для гражданина)
(представителя заявителя¹)

контактный телефон (факс): _____

e-mail (при наличии) _____

¹ В случае направления заявления и документов представителем заявителя.

ЗАЯВЛЕНИЕ
об отнесении земель или земельного участка
в составе таких земель к определенной
категории земель

Прошу отнести земельный участок, расположенный по адресу:

_____,
площадью _____ кв. м с кадастровым номером _____,
находящийся на праве _____,
(вид права, правообладатель, правоустанавливающий документ)
к категории земель _____.
(указывается категория, к которой предполагается отнести земельный участок)

К заявлению прилагаются следующие документы:

Прошу предоставить документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги:

- в виде бумажного документа при личном обращении;
- в виде бумажного документа посредством почтового отправления.

Согласен(на) на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу) персональных данных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

Заявитель (представитель заявителя):

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

М.П.

«___» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
муниципального образования

_____ муниципальной услуги
«Отнесение земель или земельных
участков в составе таких земель к
определенной категории земель
или перевод земель или земельных
участков в составе таких земель из
одной категории в другую»

Форма

Администрация муниципального образования
_____ Смоленской области

от _____
(для физических лиц и индивидуальных предпринимателей –
фамилия, имя, отчество (при наличии); для юридических лиц –
наименование, организационно-правовая форма, основной
государственный регистрационный номер)

ИНН _____
(за исключением случаев, если заявителем является
иностранное юридическое лицо)

адрес заявителя: _____

_____ (для юридического лица - юридический и фактический адрес;
для индивидуального предпринимателя и физического лица -
адрес места регистрации и фактического проживания)

в лице¹ _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность
представителя заявителя)

действующего на основании

_____ (наименование, номер и дата документа, удостоверяющего
полномочия представителя заявителя)

реквизиты документа, удостоверяющего
личность заявителя (для гражданина)
(представителя заявителя¹)

контактный телефон (факс): _____

e-mail (при наличии) _____

¹ В случае направления ходатайства и документов представителем заявителя.

ХОДАТАЙСТВО о переводе земельного участка из одной категории земель в другую

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» прошу перевести земельный участок, находящийся по адресу: _____, площадью _____ кв. м с кадастровым номером _____, находящийся на праве _____, (вид права, правообладатель, правоустанавливающий документ)

из категории земель _____ (категория, в состав которой входит земельный участок)

в категорию земель _____ (категория, в состав которой предлагается осуществить перевод)

в целях использования для _____ (вид разрешенного использования земельного участка после перевода²)

Перевод обоснован следующим: _____

_____.

К ходатайству прилагаются следующие документы:

_____.

Прошу предоставить документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги:

в виде бумажного документа при личном обращении;

в виде бумажного документа посредством почтового отправления.

Согласен(на) на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу) персональных данных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

Заявитель (представитель заявителя):

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

М.П.

«___» _____ 20__ г.

² Вид разрешенного использования земельного участка указывается в соответствии с классификатором видов разрешенного использования земельных участков, утвержденным приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 10.11.2020 № ПИ/0412.