



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОЧИНКОВСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 11.03.2024 № 0038-адм

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 16.03.2011 № 41 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции постановлений Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 30.10.2012 № 132, от 23.07.2019 № 75-адм), руководствуясь Уставом муниципального образования «Починковский район» Смоленской области,

Администрация муниципального образования «Починковский район» Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков к определенной категории или перевод земель или земельных участков из одной категории в другую».

2. Настоящее постановление обнародовать в соответствии с Уставом муниципального образования «Починковский район» Смоленской области и разместить на официальном сайте Администрации муниципального

образования «Починковский район» Смоленской области <http://pochinok.admin-smolensk.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Починковский район» Смоленской области Зыкову Елену Алексеевну.

Глава муниципального образования
«Починковский район» Смоленской области

А.В. Голуб

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 008DCC99483BFD8EB4121542DE0C9D94F9
Владелец Голуб Александр Владимирович
Действителен с 13.02.2024 по 08.05.2025

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Починковский район»
Смоленской области
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Отнесение земель или земельных участков к определенной
категории или перевод земель или земельных участков из одной
категории в другую»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных
участков к определенной категории или перевод земель или земельных
участков из одной категории в другую»

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков к определенной категории или перевод земель или земельных участков из одной категории в другую» (далее – Административный регламент) регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области (далее - 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 - 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 Починковского 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 Починковского 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. Прием заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги.

1.3.2. На официальном сайте Администрации (далее - сайт Администрации) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» расположенная в сети Интернет по адресу www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;
- справочные телефоны структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

1.3.3. Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- а) путем размещения информации на сайте Администрации, ЕПГУ.
- б) должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию;
- в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
- г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Администрации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;
- д) посредством телефонной и факсимильной связи;
- е) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. На ЕПГУ и сайте Администрации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- б) перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- в) срок предоставления муниципальной услуги;
- г) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Информация на ЕПГУ и сайте Администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.6. На сайте Администрации дополнительно размещаются:

- а) полные наименования и почтовые адреса Администрации, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу;

- б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов структурных подразделений Администрации, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу;
- в) режим работы Администрации;
- г) график работы подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;
- д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению муниципальной услуги;
- е) перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;
- з) порядок и способы предварительной записи на получение муниципальной услуги;
- и) текст Административного регламента с приложениями;
- к) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.
- м) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Администрации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

1.3.7. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации, приняв вызов по телефону представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения Администрации.

Должностное лицо Администрации обязано сообщить Заявителю график приема, точный почтовый адрес Администрации, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

Во время разговора должностные лица Администрации произносят слова четко и не прерывают разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам к порядку предоставления муниципальной услуги должностным лицом Администрации обратившемуся сообщается следующая информация:

- а) о перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

в) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) о сроках предоставления муниципальной услуги;

д) об основаниях для приостановления муниципальной услуги;

ж) об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) о месте размещения на ЕПГУ, сайте Администрации информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Контактного центра.

1.3.10. Администрации разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления муниципальной услуги - памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на ЕПГУ, сайте Администрации, передает в МФЦ.

Администрации обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на ЕПГУ, сайте Администрации и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

1.3.11. Состав информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ соответствует региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

1.3.13. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации осуществляется бесплатно.

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. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Администрация муниципального образования «Починковский район» Смоленской области (далее – Администрация).

2.2.2. Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги через МФЦ или в электронной форме посредством ЕПГУ, также в иных формах, по выбору Заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.2.3. Порядок обеспечения личного приема Заявителей в Администрации устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги.

2.2.4. Администрации запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления–, участвующие в предоставлении муниципальных услуг организации, за исключением получения услуг включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденным нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.2.5. В целях предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

2.2.5.1. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

2.2.5.2. Федеральной налоговой службы;

2.2.5.3. Министерством культуры Российской Федерации;

2.2.5.4. Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации;

2.2.5.5. Министерством внутренних дел Российской Федерации;

2.2.5.6. Государственной инспекцией безопасности дорожного движения;

2.2.5.7. Администрациями муниципальных образований.

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 (двух) 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 Администрации муниципального образования «Починковский 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;

б) 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 строительства и жилищно-коммунального хозяйства 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 заместителем главы муниципального образования «Починковский район» Смоленской области и подписывается Главой муниципального образования «Починковский 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 Распоряжения, который визируется начальником Юридического отдела, заместителем Главы муниципального образования «Починковский район» Смоленская область и подписывается Главой муниципального образования «Починковский район» Смоленская область.

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 «Починковский район» Смоленская область 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 должностного лица, 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. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться 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 «Починковский район» Смоленская область.

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 (бездействие), 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

4.4.1. 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

Форма заявления

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)

¹ В случае направления заявления и документов представителем заявителя.

_____ телефон
 контактный
 (факс): _____
 e-mail _____ (при
 наличии) _____

**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

Форма ходатайства

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 _____ заявителя)¹

¹ В случае направления ходатайства и документов представителем заявителя.

контактный телефон
 (факс): _____
 e-mail _____ (при
 наличии) _____

**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

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 № П/0412.

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.