АДМИНИСТРАЦИЯ
ГЕНЕРАЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.05.2026 года **№28**

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Генераловского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Главы Генераловского сельского поселения от 13.03.2012 года №6-а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) администрации Генераловского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области», Уставом Генераловского сельского поселения, администрация Генераловского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» согласно приложению.

2.Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его официального опубликования.

Глава Генераловского
сельского поселения В.А.Генералов.

Утвержден постановлением
администрации Генераловского сельского
поселения Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 22.05.2026 г. №28

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги администрацией Генераловского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели и юридические лица, а также их представители, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.3. Принятие решений, связанных с переводом земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую осуществляется администрацией Генераловского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области в отношении:

1) земель, находящихся в муниципальной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения;

2) земель, находящихся в частной собственности, если иное не предусмотрено Градостроительным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами;

1.4. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Генераловского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, многофункционального центра (далее – МФЦ):

Местонахождение администрации: ул.Ленина,11, х.Генераловский, Котельниковский район, Волгоградская область.

Электронный адрес администрации: g.poselenie2010@yandex.ru

Справочные телефоны администрации: (84476) 7- 45-69.

График работы администрации:

понедельник: с 08.00 ч. до 17.00 ч., перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч.

вторник- пятница : с 08.00 ч. до 16.00 ч., перерыв с 12.00 ч. до 13.00

суббота, воскресенье: выходной.

График приема администрации:

понедельник: с 08.00 ч. до 17.00 ч., перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч.

вторник- пятница : с 08.00 ч. до 16.00 ч., перерыв с 12.00 ч. до 13.00

суббота, воскресенье: выходной

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить через Единый портал сети центров и офисов «Мои Документы» (МФЦ) Волгоградской области» по адресу: http://mfc.volganet.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.4.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрации Генераловского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации Генераловского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области

по почте, в том числе электронной (адрес электронной почты), в случае письменного обращения заявителя;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Генераловского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области (генераловский.рф), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) (www.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Генераловского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – уполномоченный орган).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) в случае обращения с заявлением об отнесении земель или земельного участка в составе таких земель к определенной категории земель:

1) решение уполномоченного органа об отнесении земель или земельного участка в составе таких земель к определенной категории земель;

2) решение уполномоченного органа об отказе в отнесении земель или земельного участка в составе таких земель к определенной категории земель;

б) в случае обращения с ходатайством о переводе земель или земельного участка в составе таких земель из одной категории в другую:

1) решение уполномоченного органа о переводе земель или земельного участка в составе таких земель из одной категории в другую;

2) решение уполномоченного органа об отказе в переводе земель или земельного участка в составе таких земель из одной категории в другую.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган принимает решение об отнесении земель или земельного участка в составе таких земель к определенной категории земель (о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую) либо об отказе в отнесении земель или земельного участка к определенной категории земель (об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую) в срок не более 2 месяцев со дня поступления заявления об отнесении земель или земельного участка в составе таких земель к определенной категории земель (ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую) (далее также именуются – заявление, ходатайство).

В течение 14 дней со дня принятия указанного решения уполномоченный орган осуществляет его направление заявителю способом, определенным заявителем в заявлении (ходатайстве).

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление (ходатайство) по форме согласно приложениям 1, 2 к настоящему административному регламенту, в котором должны быть указаны:

- кадастровый номер земельного участка;

- категория земель, в состав которых входит земельный участок, и категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить;

- обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую;

- права на земельный участок.

2) документ, подтверждающий личность заявителя (при личном обращении заявителя в уполномоченный орган) или копия документа, подтверждающего личность заявителя (в случае направления ходатайства посредством почтовой связи на бумажном носителе).

В случае обращения заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» к заявлению (ходатайству) в форме электронного документа прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления данного документа не требуется в случае представления заявления (ходатайства) в форме электронного документа посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;

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

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

5) правоустанавливающие документы на земельный участок, за исключением случаев, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением (ходатайством) обращается представитель заявителя.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на

получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

В этом случае на законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем, распространяются установленные настоящим административным регламентом порядок, способы и сроки получения результатов муниципальной услуги, применяемые к заявителю.

2.5.2. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Заявитель вправе представить в уполномоченный орган по собственной инициативе следующие документы:

1) выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) или выписку из единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц);

2) выписку из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить.

В случае если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе, данные документы уполномоченный орган самостоятельно запрашивает и получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.5.3.1. Заявление (ходатайство) в форме электронного документа представляется в уполномоченный орган по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте уполномоченного органа, в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- путем направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту.

В заявлении (ходатайстве) в форме электронного документа указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления уполномоченным органом:

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

2) в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

3) в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;

4) в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;

5) в форме электронного документа, направленного уполномоченным органом в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

- простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной (квалифицированной, неквалифицированной) электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Сертификат ключа проверки усиленной неквалифицированной электронной подписи должен быть создан и использоваться в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности, а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме.

2.5.3.2. Подача документов через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинников.

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

Уполномоченный орган отказывает в приеме заявления (ходатайства) и документов, необходимых для предоставления услуги в следующих случаях:

1) заявление (ходатайство) не соответствует форме, приведенной в приложениях 1, 2 к настоящему Регламенту;

2) в заявлении (ходатайстве) и прилагаемых к нему документах имеются неоговоренные исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание ходатайства и прилагаемых к нему документов;

3) заявление (ходатайство) и прилагаемые к нему документы направлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 2.5.3.1 настоящего административного регламента;

4) в заявлении (ходатайстве), подписанном усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – квалифицированная подпись), выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности данной подписи (для запроса о предоставлении услуги и документов, поступивших в форме электронных документов с использованием Единого портала или официального сайта уполномоченного органа).

2.7. Основания для отказа в рассмотрении и возврата заявления (ходатайства).

Уполномоченный орган отказывает в рассмотрении заявления (ходатайства) может быть отказано в случаях если:

1) с заявлением (ходатайством) обратилось ненадлежащее лицо;

2) к заявлению (ходатайству) приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства;

3) рассмотрение вопроса о переводе земель или земельного участка в составе таких земель из одной категории в другую не входит в компетенцию уполномоченного органа.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (ходатайства) и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в уполномоченный орган или МФЦ составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления (ходатайства) и прилагаемых к нему документов составляет:

- на личном приеме граждан – не более 15 минут;

- при поступлении заявления (ходатайства) и документов по почте или через МФЦ – не более 3 дней со дня поступления в уполномоченный орган;

- при поступлении заявления (ходатайства) в электронной форме, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

2.12. 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 и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40, и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.12.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения;

сведения о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа и МФЦ;

справочные телефоны уполномоченного органа и МФЦ;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов уполномоченного органа и МФЦ;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для

граждан месте), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), а также на официальном сайте уполномоченного органа (генераловский.рф).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.12.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного 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;

- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение

заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц уполномоченного органа.

2.14. Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

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 МФЦ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления (ходатайства), в том числе, поступившего в электронной форме и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме его к рассмотрению;

2) возврат заявления (ходатайства) и приложенных к нему документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления (ходатайства);

4) рассмотрение заявления (ходатайства), принятие решения по итогам рассмотрения;

5) выдача (направление) результата предоставления муниципальной слуги заявителю.

3.1. Прием и регистрация заявления (ходатайства), в том числе, поступившего в электронной форме и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме его к рассмотрению.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления (ходатайства) и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 настоящего административного регламента на личном приеме, через МФЦ, почтовым отправлением, в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.1.2. Прием заявления (ходатайства) и прилагаемых к нему документов осуществляет должностное лицо уполномоченного органа,

ответственное за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов.

3.1.3. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, принимает и регистрирует заявление (ходатайство) с прилагаемыми к нему документами, а также заверяет копии документов, представленных заявителем в подлиннике.

3.1.4. Получение заявления (ходатайства) и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом, МФЦ путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов.

Получение заявления (ходатайства) в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления (ходатайства) направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

3.1.5. В случае представления заявления (ходатайства) в форме электронного документа должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям пункта 2.5.1 настоящего административного регламента, а также на предмет соблюдения установленных условий признания действительности в заявлении квалифицированной подписи.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, уполномоченный орган принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления (ходатайства).

В случае выявления в результате проверки в заявлении (ходатайстве) и прилагаемых к нему документов нарушений требований, установленных пунктом 2.5.1 настоящего административного регламента, уполномоченный орган направляет заявителю на указанный в заявлении (ходатайстве) адрес электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление (ходатайство).

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет

заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

В случае выявления иных оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, отказывает в приеме документов с указанием причины такого отказа (при личном обращении заявителя) либо оформляет и направляет уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления (ходатайства) и прилагаемых к нему документов по почте или в электронной форме (в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов по почте или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг). Данное уведомление подписывается руководителем уполномоченного органа или уполномоченным им должностным лицом.

3.1.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при личном приеме граждан - не более 15 минут;

- при поступлении заявления (ходатайства) и документов по почте или через МФЦ - не более 3 дней со дня поступления в уполномоченный орган;

- при поступлении заявления (ходатайства) в электронной форме, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг:

регистрация заявления (ходатайства) осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления (ходатайства) в уполномоченный орган;

уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления (ходатайства), в том числе уведомление с указанием допущенных нарушений требований к электронной форме документов направляется заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления (ходатайства) в уполномоченный орган;

уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления (ходатайства), в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.1.7. Результатом исполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления (ходатайства), выдача (направление в электронном виде или в МФЦ) заявителю расписки в получении заявления (ходатайства) и приложенных к нему документов (уведомления о получении заявления (ходатайства);

- направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления (ходатайства) по основаниям, установленным пунктом 2.6

настоящего административного регламента либо направление заявителю, направившему заявление (ходатайства) в форме электронного документа, уведомления о допущенных нарушениях требований, в соответствии с которыми должно быть представлено-заявление (ходатайство) или направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления (ходатайства) (в случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности квалифицированной подписи).

3.2. Возврат заявления (ходатайства) и приложенных к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления (ходатайства) должностным лицом уполномоченного органа.

3.2.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет поступивший пакет документов на предмет выявления оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, и в случае их выявления подготавливает проект письма в адрес заявителя о возврате заявления (ходатайства) и приложенных к нему документов с указанием причины возврата (далее – письмо) и передает его на подпись руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к выполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего административного регламента.

3.2.3. Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо рассматривает полученный проект письма и в случае отсутствия замечаний подписывает его.

3.2.4. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует письмо в установленном порядке и обеспечивает направление в адрес заявителя (вручение заявителю, его представителю) данного письма и полученного от заявителя комплекта документов.

3.2.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 30 дней со дня поступления заявления (ходатайства). (ч. 3 ст. 3 Фед.закона № 172-ФЗ)

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является возврат заявителю заявления (ходатайства) и прилагаемых к нему документов с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии заявления (ходатайства) для рассмотрения.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления (ходатайства)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.5.2 настоящего административного регламента.

3.3.2. В случае если документы, предусмотренные пунктом 2.5.2 настоящего административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет в установленном законодательством порядке межведомственные запросы в органы, в распоряжении которых находятся указанные документы.

3.3.3. В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и в распоряжении уполномоченного органа имеется вся информация, необходимая для ее предоставления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры настоящего административного регламента.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3* дня со дня окончания приема документов и регистрации заявления.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов документов.

3.4. Рассмотрение заявления (ходатайства), принятие решения по итогам рассмотрения.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает представленные документы на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента.

3.4.3. По итогам рассмотрения должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит один из следующих документов:

а) в случае рассмотрения заявления об отнесении земель или земельного участка в составе таких земель к определенной категории земель:

1) проект решения об отнесении земель или земельного участка в составе таких земель к определенной категории земель, в котором должны быть указаны:

- основания для отнесения земель к определенной категории;

- границы и описание местоположения земель, для земельных участков также их площадь и кадастровые номера;

- категория земель, к которой осуществляется отнесение земель или земельных участков в составе таких земель.

2) проект решения об отказе в отнесении земель или земельного участка к определенной категории земель - при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента.

б) в случае рассмотрения ходатайства о переводе земель или земельного участка в составе таких земель из одной категории в другую:

1) проект решения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, в котором должны быть указаны:

- основания изменения категории земель;

- границы и описание местоположения земель, для земельных участков также их площадь и кадастровые номера;

- категория земель, перевод из которой осуществляется;

- категория земель, перевод в которую осуществляется.

2) проект решения об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую - при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Проект решения об отнесении земель или земельного участка в составе таких земель к определенной категории земель (о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую) или проект решения от отказе в отнесении земель или земельного участка к определенной категории земель (об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую) представляется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на подпись руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу.

3.4.5. Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо, рассмотрев полученные документы, в случае отсутствия замечаний подписывает соответствующее решение.

3.4.6. Подписанное решение регистрируется должностным лицом, уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке.

3.4.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 40* дней с момента получения должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.8. Результатом исполнения административной процедуры является подписанный руководителем уполномоченного органа или уполномоченным им должностным лицом документ:

а) в случае обращения с заявлением об отнесении земель или земельного участка в составе таких земель к определенной категории земель:

1) решение уполномоченного органа об отнесении земель или земельного участка в составе таких земель к определенной категории земель;

2) решение уполномоченного органа об отказе в отнесении земель или земельного участка в составе таких земель к определенной категории земель;

б) в случае обращения с ходатайством о переводе земель или земельного участка в составе таких земель из одной категории в другую:

1) решение уполномоченного органа о переводе земель или земельного участка в составе таких земель из одной категории в другую;

2) решение уполномоченного органа об отказе в переводе земель или земельного участка в составе таких земель из одной категории в другую.

3.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной слуги заявителю.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие уполномоченным органом решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Решение уполномоченного органа выдается заявителю под расписку либо направляется ему должностном лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, указанным в заявлении (ходатайстве) способом:

- посредством почтового отправления (по адресу, указанному в заявлении (ходатайстве));

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;

- в виде электронного документа, размещенного в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

В случае представления заявления через МФЦ решение направляется в МФЦ для его передачи заявителю, если им не указан иной способ его получения.

3.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 дней с даты принятия руководителем уполномоченного органа или уполномоченным им должностным лицом соответствующего решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункт 3.4.8 настоящего административного регламента.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.6.1. При предоставлении уполномоченным органом муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг заявителю обеспечивается выполнение следующих действий:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);

формирование запроса;

прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего;

анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя;

предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения, необходимые для получения услуги. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой.

3.6.3. Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления в личный кабинет заявителя или его представителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.6.4. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете заявителя или его представителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.6.5. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность:

- получения электронного документа, подписанного с использованием квалифицированной подписи;

- получения с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного квалифицированной подписью со стороны уполномоченного органа.

При получении результата предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа.

Информация об электронных документах - результатах предоставления услуг, в отношении которых предоставляется возможность, предусмотренная абзацем вторым настоящего пункта, размещается оператором Единого портала государственных и муниципальных услуг в едином личном кабинете или в электронной форме запроса.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

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

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

кому:

_____

(должность руководителя уполномоченного органа, наименование уполномоченного органа)

от кого:

_____

(для физических лиц: ФИО, данные документа, удостоверяющего личность; для юридических лиц и ИП: наименование ЮЛ, ИП; ОГРН, ОГРНИП, ИНН)

_____

(адрес, e-mail, телефон)

Заявление
об отнесении земель или земельного участка
к определенной категории земель

Прошу отнести земли (земельный участок):

расположенные адресу
(местоположение) _____

площадью _____

с кадастровым номером _____

к категории земель _____

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

Земли (земельный участок) принадлежат _____

(указывается правообладатель земли (земельного участка))

на праве

_____

(указывается право на землю (земельный участок))

_____

Результат услуги выдать следующим способом:

выдать на бумажном носителе в уполномоченном органе, в МФЦ, расположенном по адресу:	
направить в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ	
направить в форме электронного документа на электронный адрес: e-mail	
разместить на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
Указывается один из перечисленных способов	

В отношении несовершеннолетнего:	
выдать лично заявителю, являющемуся законным представителем несовершеннолетнего	
выдать законному представителю несовершеннолетнего, не являющегося заявителем, ФИО _____ документ, удостоверяющий личность _____ _____	
Указывается один из перечисленных способов	

Приложения: _____

(документы, которые представил заявитель)

_____ _____ _____

(должность, при наличии) (подпись) (фамилия и инициалы)

Дата

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

кому:

_____

(должность руководителя уполномоченного органа,
наименование уполномоченного органа)

от кого:

_____

(для физических лиц: ФИО, данные документа,
удостоверяющего личность; для юридических лиц и
ИП: наименование ЮЛ, ИП; ОГРН, ОГРНИП, ИНН)

_____

(адрес, e-mail, телефон)

Ходатайство
о переводе земель из одной категории в другую /
(о переводе земельных участков из состава земель
одной категории в другую)

Прошу перевести земли (земельный участок):

расположенные по адресу (местоположение) _____

площадью _____

с кадастровым номером _____

из категории земель _____

(указывается категория земель, к которой принадлежит
земельный участок)

в категорию земель _____

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

в связи _____

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

Земли (земельный участок) принадлежат _____

(указывается правообладатель земли (земельного участка))

на праве _____

(указывается право на землю (земельный участок))

_____

Результат услуги выдать следующим способом:

выдать на бумажном носителе в уполномоченном органе, в МФЦ, расположенном по адресу:	
направить в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ	
направить в форме электронного документа на электронный адрес: e-mail	
разместить на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
Указывается один из перечисленных способов	

В отношении несовершеннолетнего:	
выдать лично заявителю, являющемуся законным представителем несовершеннолетнего	
выдать законному представителю несовершеннолетнего, не являющегося заявителем, ФИО _____ документ, удостоверяющий личность _____ _____	
Указывается один из перечисленных способов	

Приложения: _____

(документы, которые представил заявитель)

_____ _____ _____

(должность, при наличии) (подпись) (фамилия и инициалы)

Дата