



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БЕЛОКАЛИТВИНСКИЙ РАЙОН»
АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОКАЛИТВИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.03.2023 № 291

г. Белая Калитва

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

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Администрация Белокалитвинского района **п о с т а н о в л я е т**:

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 приложения к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Белокалитвинского района по строительству, промышленности, транспорту, связи Голубова В.Г.

Глава Администрации
Белокалитвинского района



О.А. Мельникова

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»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

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

Административный регламент регулирует возникающие на территории Белокалитвинского района отношения по отнесению земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или переводу земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения):

для земель или земельных участков, находящихся в муниципальной и частной собственности;

для земель или земельных участков государственная собственность, на которые не разграничена (за исключением земель или земельных участков, необходимых для федеральных нужд).

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, заинтересованные в отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или переводу земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее – Заявитель).

1.3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие

соответствующими полномочиями (далее – представитель Заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в отдел архитектуры Администрации Белокалитвинского района (далее – Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону в Уполномоченном органе или в многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://kalitva-land.ru/>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи ходатайства о предоставлении муниципальной услуги;

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

справочной информации о работе Уполномоченного органа;

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

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать

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

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Уполномоченного органа предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 г. № 861.

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

1.9. На официальном сайте и на стендах Уполномоченного органа, на сайте многофункционального центра размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

- справочные телефоны Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

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

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между

многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – отделом архитектуры Администрации Белокалитвинского района.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие Уполномоченные органы (многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии), которые взаимодействуют с:

Федеральной налоговой службой России;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области;

филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ростовской области;

территориальными органами Федеральной службы по надзору в сфере природопользования;

территориальными органами Федерального агентства по недропользованию;

органами исполнительной власти Ростовской области;

органами, уполномоченными на проведение государственной экологической экспертизы.

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

решение Уполномоченного органа об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель в виде постановления Администрации Белокалитвинского района.

решение Уполномоченного органа об отказе в отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

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

решение Уполномоченного органа о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую по форме, в виде постановления Администрации Белокалитвинского района;

решение Уполномоченного органа об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую в виде постановления Администрации Белокалитвинского района.

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

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» и составляет не более двух месяцев с даты поступления ходатайства в Правительство Ростовской области.

Органом местного самоуправления может быть предусмотрено оказание муниципальной услуги в иной срок, не превышающий установленный Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую».

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ:

- 1) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 2) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 23.11.1995 г. № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;
- 4) Федеральный закон от 24.07.2002 г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
- 5) Федеральный закон от 21.12.2004 г. № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;
- 6) Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

7) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ);

8) Постановление Администрации Ростовской области от 31.03.2008 № 162 «Об уполномоченном органе и утверждении Порядка рассмотрения ходатайств о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую».

9) постановление Правительства Ростовской области от 25.06.2012 № 527 «Об уполномоченном органе и утверждении Порядка рассмотрения ходатайств о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»

10) настоящий Административный регламент.

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

2.8. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги:

по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, – в случае обращения с ходатайством об отнесении земельного участка к определенной категории земель);

по форме, согласно приложению № 2, – в случае обращения с заявлением о переводе земельного участка из одной категории в другую.

Заявление может быть направлено в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе через ЕПГУ.

Заявление в форме электронного документа представляется в Уполномоченный орган по выбору Заявителя:

1) путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Уполномоченного органа, в том числе посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ;

2) путем направления электронного документа на электронную почту Уполномоченного органа (далее – представление посредством электронной почты).

В заявлении указывается один из следующих способов получения результатов рассмотрения заявления Уполномоченным органом:

1) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа, который Заявитель получает в Уполномоченном органе, многофункциональном центре непосредственно при личном обращении;

2) в виде бумажного документа, который направляется Уполномоченным органом Заявителю посредством почтового отправления;

3) в виде электронного документа, который направляется Уполномоченным органом Заявителю посредством электронной почты, ЕПГУ.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору Заявителя (если Заявителем является физическое лицо):

1) электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя);

2) усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору Заявителя электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если Заявителем является юридическое лицо):

1) лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

2) представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В заявлении (в письменной форме или в форме электронного документа) указываются:

1) фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства Заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, – в случае если Заявителем является физическое лицо;

2) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации Заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц – в случае если Заявителем является юридическое лицо;

3) фамилия, имя и отчество (при наличии) представителя Заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, – в случае если заявление подается представителем Заявителя;

4) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с Заявителем или представителем Заявителя;

5) кадастровый номер земельного участка;

6) категория земель, в состав которых входит земельный участок, и его целевое назначение;

7) категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить, и планируемое целевое назначение земельного участка;

8) права на земельный участок (при наличии);

9) обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую.

На ЕПГУ и официальном сайте Уполномоченного органа размещаются образцы заполнения электронной формы ходатайства.

При подаче ходатайства в электронной форме к нему прилагаются документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган).

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

В случае если подается заявление в электронной форме представителем Заявителя, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя, в виде электронного образа такого документа.

Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалифицированной

электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3, в иных случаях – простой электронной подписью.

Представления копии документа, удостоверяющего личность Заявителя (удостоверяющего личность представителя Заявителя, если заявление представляется представителем Заявителя), не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

2.8.4. Правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок (на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую)

2.8.5. Проект рекультивации земель (в случаях, установленных законодательством).

2.9. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8 Административного регламента направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

2.10. Заявление, которое подается через многофункциональный центр, подписывается Заявителем в присутствии специалиста многофункционального центра.

Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка;

4) сведения о положительном заключении государственной экологической экспертизы (неэлектронное межведомственное информационное взаимодействие).

2.13. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области, муниципальными правовыми актами Белокалитвинского района находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

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

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

наличие ошибок в ходатайстве о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В частности, при предоставлении Услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством единой системы персональных данных, обеспечивающих обработку, включая сбор и хранение биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

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

2.14. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- 2) к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства.
- 3) запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;
- 4) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);
- 5) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги;
- 6) представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;
- 7) представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 8) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;
- 9) представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
- 10) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;
- 2) установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации;
- 3) федеральными законами установлены ограничения или запреты на перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (в случае обращения с ходатайством о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, дополнительно к основаниям, указанным в подпунктах 1, 2 настоящего пункта).

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

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

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 3–10 пункта 2.14 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо представителю Заявителя решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Заявление, не подлежащее рассмотрению по основаниям, установленным в подпунктах 1, 2 пункта 2.14 настоящего регламента, подлежит возврату Заявителю либо представителю Заявителя в течение тридцати дней со дня его поступления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

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

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

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

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

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

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.23. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

2.24.2. Возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

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

2.24. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги

являются:

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

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

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

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

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

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

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

2.26. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов, а также получения результата предоставления Услуги в электронной форме (в форме электронных документов), посредством ЕПГУ.

2.27. Электронные документы по экстерриториальному принципу представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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);
- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно:

графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

— возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

2.28. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в электронной форме.

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

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

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

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

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

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

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

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

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

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической

подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

проверка документов и регистрация ходатайства;

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

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача результата;

Описание административных процедур представлено в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

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

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

6) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

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

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

1) прием документов, необходимых для муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

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

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

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.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и

муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган.

3.11. Для приема обращения Заявителю необходимо предоставить заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.12. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.14 настоящего Административного регламента.

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

3.13.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.13.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 1 настоящего пункта.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ростовской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Белокалитвинского района;

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

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Ростовской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Белокалитвинского района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность

и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

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

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии

с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

5.2. Выдача Федеральной антимонопольной службой обязательного для исполнения предписания Уполномоченному лицу об устранении нарушений.

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

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

главному архитектору Белокалитвинского района – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица – специалиста отдела архитектуры Администрации Белокалитвинского района;

в Администрацию Белокалитвинского района на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица, главного архитектора Белокалитвинского района;

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

в Администрацию Белокалитвинского района – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, Администрации Белокалитвинского района определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.3.2. 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3.2. настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.3.3. настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.3.5. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.3.3. настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.3.6. 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

пунктом 5.3. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.4. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в Уполномоченном органе, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме Уполномоченным органом почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем Заявителя).

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

5.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

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

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

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

выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу;

иные процедуры и действия, предусмотренные Законом № 210-ФЗ.

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

Информирование Заявителей

6.2. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

- 1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах многофункциональных центров;
- 2) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, либо по электронной почте.

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

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

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

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа.

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

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

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» при получении результата предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ в форме электронного документа обеспечивает возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги, заверяет его с использованием печати многофункционального центра.

выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

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

Заместитель главы Администрации
Белокалитвинского района
по организационно-кадровой работе



Василь

Л.Г. Василенко

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»

Форма заявления об отнесении земель или земельных участков
в составе таких земель к определенной категории

кому: _____

(Ф.И.О., должность главы Администрации
муниципального образования)

от кого: _____

(наименование и данные организации для юридического
лица / фамилия, имя, отчество для физического лица)

(адрес места нахождения; адрес электронной почты)

(номер телефона)

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

Прошу отнести земельный участок:

расположенный по адресу (местоположение): _____

площадью: _____

с кадастровым номером: _____

к категории земель: _____

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

В связи с (обоснование) _____

Земельный участок принадлежит _____

(указывается правообладатель земли (земельного участка) при наличии)

на праве _____

(указывается право на землю (земельный участок) при наличии)

Результат услуги выдать следующим способом: _____

(должность) _____ (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»

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

кому: _____

*(Ф.И.О., должность главы Администрации
муниципального образования)*

от кого: _____

*(наименование и данные организации для юридического
лица / фамилия, имя, отчество для физического лица)*

(адрес места нахождения; адрес электронной почты)

(номер телефона)

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

Прошу перевести земельный участок:
расположенный по адресу (местоположение): _____

площадью: _____

с кадастровым номером: _____

из категории земель: _____
(указывается категория земель, к которой относится земельный участок)

в категорию: _____
(указывается категория земель, в которую планируется перевести земельный участок)

В связи с (обоснование перевода) _____

Земельный участок принадлежит _____
(указывается правообладатель земли (земельного участка) при наличии)

на праве _____
(указывается право на землю (земельный участок) при наличии)

Результат услуги выдать следующим способом: _____

(должность) (подпись) (фамилия и инициалы)

Дата _____

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

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

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация ходатайства						
Поступление заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктами 3-10 пункта 2.14 Административного регламента	1 рабочий день	Уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	—	регистрация заявлений и документов в ГИС (присвоение номер и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в	1 рабочий день			—	

	<p>электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.8 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю.</p>					
	<p>В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), неисправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для представления</p>				—	

	муниципальной услуги, с указанием причин отказа (приложение № 4 к Административному регламенту)					
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктами 3-10 пункта 2.14 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган / ГИС	—	Направленное заявителем электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в рассмотрении заявления
	Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги	30 календарных дней	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	—	
	Направление заявителем электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в рассмотрении заявления по основаниям, предусмотренным подпунктами 1, 2 пункта 2.14 Административного регламента, с обоснованием отказа				наличие/отсутствие оснований для отказа в рассмотрении заявления, предусмотренным подпунктами 1, 2	

2. Получение сведений посредством СМЭВ						
1	2	3	4	5	6	7
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС / СМЭВ	отсутствие документа в, необходим для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.10 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	до 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющую документ и информацию,	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС / СМЭВ	—	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

		если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ						
3. Рассмотрение документов и сведений								
1	2	3	4	5	6	7		
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	До 5 рабочих дней	Должностное лицо органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.14 Административного регламента	Проект результата предоставления услуги, согласно приложению № 5, № 6, № 7 к Административному регламенту		
4. Принятие решения								
1	2	3	4	5	6	7		
Проект результата предоставления услуги, согласно приложению № 5, № 6 или № 7 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	до 5 рабочих дней	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное	Уполномоченный орган / ГИС	—	Результат предоставления муниципальной услуги по форме, Приведенной в приложении № 5, № 6, № 7 к Административному регламенту, подписанные усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им		

5. Выдача результата						
	им лицо					лица
1	2	3	4	5	6	7
формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	—	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в МФЦ результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / АИС МФЦ	Указание заявителем в запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача Запроса через МФЦ	выдача результата заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги

	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	—	Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
1	2	3	4	5	6	7
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	—	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 Административного регламента внесен в реестр

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

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

*(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на отнесение земельного участка
к определенной категории земель или перевод земельного участка из одной категории в другую)*

от _____

№ _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

Рассмотрев Ваше заявление от _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», уполномоченным органом (_____),

*(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на отнесение земельного участка
определенной категории земель или перевод земельного участка из одной категории в другую)*

по следующим основаниям: _____

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительно информируем: _____

*(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)*

Вы вправе повторно обратиться с запросом о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____ орган, _____ уполномоченный _____ на _____ предоставление _____ услуги (_____),

*(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на отнесение земельного участка
к определенной категории земель или перевод земельного участка из одной категории в другую)*

а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

(дата)