Проект

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**муниципального района «Мещовский район»**

Калужской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОТНЕСЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА К ЗЕМЛЯМ ОПРЕДЕЛЕННОЙ КАТЕГОРИИ"

 В соответствии со ст.8 Земельного Кодекса Российской Федерации, ст.14 Федерального закона от 21.12.2004 N 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», ст. 43 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь статьями 7, 35 Устава муниципального района «Мещовский район», администрация муниципального района «Мещовский район»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный [регламент](#P38) по предоставлению муниципальной услуги «Отнесение земельного участка к землям определенной категории» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации МР «Мещовский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации МР «Мещовский район» Симакова Б.В.

**Глава администрации В.Г.Поляков**

Приложение

к Постановлению администрации муниципального района

"Мещовский район"

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. N \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

"ОТНЕСЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА К ОПРЕДЕЛЕННОЙ КАТЕГОРИИ ЗЕМЕЛЬ"

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Отнесение земельного участка к землям определенной категории" (далее - регламент) определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги "Отнесение земельного участка к землям определенной категории" (далее – муниципальной услуги).

1.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального района "Мещовский район" (далее – Администрация).

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица - собственники земельных участков, либо их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства РФ.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в отделе по управлению имуществом администрации муниципального района "Мещовский район" (далее – отдел по управлению имуществом), предоставляющем муниципальную услугу.

Место нахождения: Калужская область, Мещовский район, г. Мещовск, пр. Революции, д. 55, телефон: 8(48446)9-24-96, E-mail: amesh\_otdimsh@adm.kaluga.ru.

Режим работы: понедельник - четверг: с 8-00 до 17-15, пятница: с 8-00 до 16-00.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, размещается:

- в информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (http://www.gosuslugi.ru/) (далее - официальные сайты);

- на информационных стендах отдела по управлению имуществом.

- на информационных стендах ГБУ КО "МФЦ Калужской области" по Мещовскому району (далее - МФЦ);

- на официальном сайте Администрации МР "Мещовский район" в сети Интернет (www.meshovsk.ru).

Информация может быть получена заявителем в порядке индивидуального устного и (или) письменного консультирования:

- лично - при личном обращении заявителя в Администрацию МР "Мещовский район". Устное информирование заявителя при личном обращении в Администрацию МР "Мещовский район" осуществляется сотрудником не более 10 минут;

- по телефону - информирование заявителя по телефону о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником не более 5 минут. В случае если консультация или подготовка ответа требуют продолжительного времени, сотрудник может предложить обратиться в письменной форме либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Ответ на устное обращение должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника. При невозможности сотрудника самостоятельно ответить на поставленные вопросы вопрос может быть переадресован (переведен) на другого сотрудника, к чьей компетенции данные вопросы относятся.

Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в Отдел по управлению имуществом. Письменный ответ подписывается руководителем или заместителем руководителя организации, в которую поступило обращение, и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Отнесение земельного участка к землям определенной категории.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации муниципального района "Мещовский район" об отнесении земельного участка к определенной категории земель.

- решение (мотивированное письмо администрации) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги - в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

- Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 21.12.2004 N 172-ФЗ "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую".

- Постановление Правительства РФ от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг"

- Устав муниципального района "Мещовский район".

2.5. Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов:

2.5.1. Документы, которые заявитель представляет самостоятельно:

- [заявление](#P390) по форме согласно приложению N 1;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом; копии учредительных документов юридического лица;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

Образец заявления можно получить непосредственно по месту предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте муниципального района "Мещовский район", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области (рекомендуемая форма [заявления](#P390) представлена в приложении 1 настоящего Регламента).

Образец заявления носит рекомендательный характер. Заявление, выполненное в свободной форме и отвечающее требованиям законодательства, не является поводом для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Копии документов предоставляются вместе с оригиналами. Специалист Администрации, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

2.5.2. Перечень документов, находящихся в распоряжении муниципальных и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе получить и предоставить сам:

1) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

2) кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке;

3) выписка из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

Указанные документы можно получить по обращению в соответствующие органы, в компетенции которых находятся эти документы.

Непредставление Заявителем документов, указанных в данном пункте, не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении услуги. В этом случае указанные документы получает уполномоченный специалист Администрации с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6. Запрещается требовать от Заявителя:

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

2.6.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

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

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

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) в заявлении о предоставлении муниципальной услуги отсутствует:

1) фамилия, имя, отчество Заявителя;

2) наименование юридического лица;

3) адрес Заявителя;

4) личная подпись Заявителя и дата;

б) текст документов не поддается прочтению;

в) представленные документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также исполненные карандашом;

г) документы, составленные на иностранном языке, не представлены с заверенным их переводом на русский язык;

д) отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих обязательному предоставлению Заявителем;

е) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

ж) документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность, доверенность).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление определенных настоящим Административным регламентом необходимых документов и информации или представление недостоверных сведений в заявлении;

- выявление в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах искаженной или неполной информации, в том числе представление Заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в администрацию муниципального района "Мещовский район" в соответствии с законодательством Российской Федерации истек;

- подача заявления и прилагаемых к нему документов лицом, не имеющим право на получение муниципальной услуги;

- отсутствие у администрации муниципального района "Мещовский район" полномочий на распоряжение земельным участком.

В случае возникновения причин отказа на этапе предоставления заявления и документов лично заявителем или его доверенным лицом специалист, осуществляющий прием, обязан разъяснить их и обозначить меры по устранению названных причин. Если причины отказа могут быть устранены в ходе приема, они устраняются.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня его поступления.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.13.2. Требования к местам ожидания.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 4 мест.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.3. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера и названия кабинета, режима работы.

Сотрудники Администрацииа, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Рабочие места сотрудников Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

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

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.13.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, 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 к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, 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 на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов собственник объекта в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства или в дистанционном режиме.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение возможности направления заявления в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области" с помощью универсальной электронной карты;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном интернет-сайте муниципального района "Мещовский район", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области".

Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования Заявителя о ходе рассмотрения его обращения по запросу;

- удобство и доступность получения Заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- профессиональная подготовка специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.15. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - одно.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

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

1) прием и регистрация заявления с документами;

2) обработка и рассмотрение заявления и документов;

3) направление межведомственных запросов в государственные и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для получения документов, которые не были представлены Заявителем;

4) подготовка, согласование и подписание постановления об отнесении земельного участка к определенной категории земель.

3.1.1. Прием и регистрация заявления с документами.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры по приему и регистрации заявления, является предоставление в Администрацию заявления лично или представителем, либо получение заявления посредством почтовой связи или в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области".

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям к их оформлению, а также если документ нечитаемый или содержит неоговоренные зачеркивания, исправления, специалист, уполномоченный на прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный принимать документы, возвращает представленные документы.

При несогласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный принимать документы, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

В соответствии с делопроизводством администрации муниципального района "Мещовский район" заявление и документы регистрируются специалист отдела организационно-контрольной работы Администрации и направляются Главе администрации муниципального района "Мещовский район" для вынесения резолюции.

Результатом административной процедуры являются прием и регистрация документов, представленных Заявителем, передача их исполнителю либо отказ в приеме документов.

Срок исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления составляет 1 рабочий день.

3.1.2. Особенности организации подачи документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в [пункте 2.](#P131)5 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

4. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные [пунктах 2.](#P131)5 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), на электронный адрес заявителя отправляется уведомление о получении документов.

5. В соответствии с правилами делопроизводства администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса - 2 (два) рабочих дня.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, а также осуществляется следующее действие: заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Администрации. После регистрации запрос направляется Главе Администрации, после чего направляется в специалисту, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителя специалистом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист), статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) обновляется до статуса "принято". Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

3.1.3. Особенности организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре.

В предоставлении муниципальной услуги (в части приема заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги) участвует многофункциональный центр при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией муниципального района "Мещовский район", наделенной полномочиями по предоставлению муниципальной услуги (далее - соглашение о взаимодействии). Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты многофункционального центра (филиалов) содержатся на официальном сайте многофункционального центра: http://mfc40.ru.

Прием, проверка документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре:

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в многофункциональный центр;

2. При обращении заявителя сотрудник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, принимает заявление и регистрирует его в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в многофункциональном центре.

По окончании приема документов специалист многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов;

3) ответственный сотрудник многофункционального центра направляет заявление с прилагаемыми к нему документами в администрацию муниципального района "Мещовский район";

4) результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и его передача в Администрацию муниципального района "Мещовский район";

5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления в многофункциональный центр;

6) в случае необходимости сотрудник многофункционального центра осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 2.5.2 настоящего Административного регламента;

7) при поступлении заявления из многофункционального центра в Администрацию выполняется административная процедура, предусмотренная [пунктами 3.2](#P284), [3.3](#P293) настоящего Административного регламента;

8) информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) сотрудников многофункционального центра осуществляется следующими способами:

- на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра;

- на официальном сайте многофункционального центра.

3.2. Обработка и рассмотрение заявления и документов.

После регистрации и резолюции Главы администрации муниципального района "Мещовский район" (в течение 1 рабочего дня) заявление поступает специалисту, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение заявления уполномоченным специалистом.

Уполномоченный специалист обрабатывает и рассматривает заявление и приложенные к нему документы на предмет соответствия требованиям настоящего Регламента, а также законодательства в области земельных отношений.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней с момента поступления документов исполнителю.

В случае несоответствия законодательству состава и формы документов, указанных в [пункте 2.](#P131)5 настоящего Регламента, исполнитель обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес Заявителя уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня с момента поступления документов исполнителю. В случае если представлен неполный комплект документов, к уведомлению об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные Заявителем документы. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой администрации муниципального района "Мещовский район" либо уполномоченным его решением должностным лицом Администрации и в течение 2 рабочих дней передается заявителю лично или направляется по почте.

Если представлен полный комплект документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, уполномоченный специалист обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

3.3. Направление межведомственных запросов в государственные и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для получения документов, которые не были представлены Заявителем.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является необходимость запроса непредставленных Заявителем документов, указанных в [пункте 2.](#P141)5.2. настоящего Регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

Уполномоченный специалист осуществляет подготовку и направление запроса в рамках системы межведомственного взаимодействия в государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- запрос сведений из ЕГРП юридических лиц;

- запрос сведений из ЕГРП индивидуальных предпринимателей;

- запрос сведений из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здания, строения, сооружения;

- запрос сведений из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок;

- запрос сведений из государственного кадастра недвижимости.

Максимальный срок подготовки и направления запроса составляет 3 рабочих дня.

Срок ожидания ответа на запрос - в течение 5 рабочих дней с момента направления запроса.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов запрашиваемых документов либо информации об отсутствии в государственных органах соответствующих документов. Данные документы приобщаются к делу принятых документов.

Полученные ответы на запросы могут содержать в себе информацию, являющуюся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В этом случае уполномоченный специалист обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес Заявителя уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывает Глава администрации муниципального района "Мещовский район" либо уполномоченное его решением должностное лицо Администрации. Срок подготовки и направления уведомления составляет 14 календарных дней с момента получения ответа на запрос из государственных органов.

В случае отсутствия в полученных ответах оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

3.4. Подготовка, согласование и подписание постановления об отнесении земельного участка к определенной категории земель.

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный специалист обеспечивает подготовку, согласование проекта постановления администрации муниципального района "Мещовский район" об отнесении земельного участка к определенной категории с заведующим отдела по управлению имуществом Администрации, с заместителем Главы администрации муниципального района "Мещовский район", курирующим деятельность указанного отдела и управляющим делами администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Специалист передает согласованный проект постановления на подпись Главе администрации муниципального района "Мещовский район".

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Подписанный Главой администрации муниципального района "Мещовский район" проект постановления передается на регистрацию. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является принятие постановления администрации муниципального района "Мещовский район" об отнесении земельного участка к определенной категории земель и направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия в орган регистрации прав, для внесения изменений в единый государственный реестр недвижимости, а также заявителю по почте на адрес, указанный в заявлении, по электронной почте или выдается лично.

Общий срок выполнения административной процедуры - не более 5 рабочих дней.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в администрацию муниципального района "Мещовский район" заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, секретарем администрации муниципального района "Мещовский район" делаются копии этих документов);

- почтовым отправлением (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

После приема и регистрации заявление в течение 1 рабочего дня передается в Отдел по управлению имуществом.

Уполномоченный специалист рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалистом подготавливается письменное сообщение заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного

регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, принятием решений ответственными лицами, а также за полнотой и качеством предоставления исполнителем муниципальной услуги осуществляется заведующим Отделом по управлению имуществом Администрации или лицом его замещающим.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заведующим Отделом или лицом его замещающим. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Внешний контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет заместитель главы администрации муниципального района "Мещовский район" и глава администрации муниципального района "Мещовский район".

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.5. Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

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

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального

служащего

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Наименование органа муниципальной власти и должностных лиц, которым может быть адресовано обращение (жалоба) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- Глава администрации муниципального района "Мещовский район".

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляется посредством размещения информации на стендах Отдела по управлению имуществом, на официальном интернет-сайте администрации муниципального района "Мещовский район" и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области".

Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных служащих осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц:

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, размещается на официальном сайте администрации муниципального района "Мещовский район" в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области".

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Отнесение земельного участка

к определенной категории земель"

Главе администрации муниципального района

"Мещовский район"

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя, паспортные данные, адрес

регистрации (для физ. лиц))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридич. лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес (для юр. лиц))

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации

представителя заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действующего на основании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты документа, подтверждающего полномочия

представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу определить категорию земельного участка с кадастровым номером 40:15:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, вид разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного на территории муниципального района "Мещовский район" по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (Ф.И.О.) (подпись заявителя)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.