**ПРОЕКТ**

|  |
| --- |
|  |
|  |
| АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ«ДОРОГОБУЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_ |

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области от 10.02.2025 № 163, в целях оптимизации предоставления и доступности муниципальных услуг:

Администрация муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области от 12.04.2022 № 306 «Об утверждении Административного регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую».

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области Смольянинова А.М.

Глава муниципального образования

«Дорогобужский муниципальный округ»

Смоленской области **К.Н. Серенков**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области муниципальной услуги**

**«Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»**

**Раздел 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 исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Администрация), при оказании муниципальной услуги.

Административный регламент регулирует правоотношения, связанные с переводом земель или земельных участков из одной категории в другую, отнесением земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории, полномочиями по предоставлению которых обладают муниципальное образование «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией через отдел по градостроительной деятельности управления по градостроительной деятельности и земельным отношениям Администрации муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области (далее также – отдел).

**Круг заявителей**

1.3. Заявителями могут выступать граждане и юридические лица, заинтересованные в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории (далее – заявители).

От имени заявителей - физических лиц могут действовать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, договоре или ином законном основании.

От имени заявителей - юридических лиц могут действовать лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности или представители в силу полномочий, основанных на доверенности или ином законном основании.

**Требования к порядку информирования о порядке**

**предоставления муниципальной услуги**

1.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в Администрацию или многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ):

- лично;

- по телефонам;

- в письменном виде.

1.5. Место нахождения Администрации: Смоленская область, г. Дорогобуж, ул. Кутузова, д. 1.

Почтовый адрес Администрации (для направления документов и письменных обращений): 251710, Смоленская область, г. Дорогобуж, ул. Кутузова, д. 1.

Контактные телефоны Администрации: (48144) 4-12-64, 4-10-68.

Официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также – сеть «Интернет»): <http://dorogobyzh.admin-smolensk.ru>.

Адрес электронной почты Администрации: admdor@admin-smolensk.ru.

График (режим) работы Администрации: понедельник – пятница, с 8-30 до 17-30;

перерыв на обед с 13-00 до 13-48.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Прием посетителей осуществляется в рабочие дни с 8-30 до 13-00 и с 13-48 до 17-30.

1.6. Место нахождения МФЦ: Смоленская область, г. Дорогобуж, ул. Карла Маркса, д. 29.

Почтовый адрес МФЦ (для направления документов и письменных обращений): 215710, Смоленская область, г. Дорогобуж, ул. Карла Маркса, д. 29.

Контактные телефоны МФЦ: (48144) 4-10-85, 4-10-70; 8 (800)1001 901.

Официальный сайт МФЦ в сети «Интернет»: <http://мфц67.рф>.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc dorogobuzh@admin-smolensk.ru.

График (режим) работы МФЦ: понедельник – пятница, с 9-00 до 18-00;

перерыв на обед: без перерыва на обед.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Прием граждан осуществляется в рабочие дни:

Вторник, среда, четверг: с 9-00 до 17-00;

понедельник, пятница — приема граждан нет, работа с документами.

1.7. Информация о муниципальной услуге размещается:

* в табличном виде на информационных стендах в Администрации;

на официальном сайте Администрации: <http://dorogobyzh.admin-smolensk.ru>. в сети «Интернет»;

- в средствах массовой информации: *в газете «Край Дорогобужский»;*

* в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (электронный адрес: http://www.gosuslugi.ru) (далее также – Единый портал), а также посредством региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (электронный адрес: http://pgu.admin-smolensk.ru) (далее также - Региональный портал);
* на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет»: <http://мфц67.рф>.

1.8. Размещаемая информация содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- порядок обращения за получением муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента;

- блок-схему предоставления муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами Администрации, комитета, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги;

- информацию об Администрации, комитете и МФЦ с указанием их места нахождения, контактных телефонов, адресов электронной почты, адресов сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию, комитет либо МФЦ. При обращении в Администрацию, отдел заявитель указывает свою фамилию и адрес земельного участка, в отношении которого осуществляется предоставление муниципальной услуги. При обращении в МФЦ заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче заявления расписки. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал и (или) Региональный портал.

1.10. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию, отдел или к специалистам МФЦ. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону;

- по электронной почте;

- по единому многоканальному номеру телефона МФЦ*.*

Все консультации являются бесплатными.

1.11. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Администрации, отдела и МФЦ с заявителями:

* консультации в письменной форме предоставляются специалистами Администрации, отдела либо МФЦна основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;
* при консультировании по телефону специалист Администрации,отдела либо МФЦ представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
* по завершении консультации специалист Администрации, отдела либо МФЦдолжен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;
* специалисты Администрации, отдела либоМФЦ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**Наименование муниципальной услуги**

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

**Наименование структурного подразделения органа местного**

**самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией через структурное подразделение – отдел.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги комитет, МФЦ в целях получения документов (сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой Российской Федерации;

* федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- органами, уполномоченными на проведение государственной экологической экспертизы.

2.5. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

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

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.7. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) принятие решения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории. Решение оформляется в форме постановления Администрации. Заявителю выдается заверенная копия постановления Администрации о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории.

2) принятие решения об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории. Решение оформляется в виде уведомления Администрации с указанием причин принятого решения.

2.8. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, электронном).

2.9. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель или представитель заявителя обращается в Администрацию или в МФЦ лично. При обращении в Администрацию или в МФЦ заявитель предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.10. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю выдается заверенная копия постановления Администрации о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории либо уведомление об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории.

2.11. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заверенная копия постановления Администрации о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории либо уведомления об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории направляются заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в заявлении.

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

2.12. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 календарных дней со дня поступления ходатайства в Администрацию.

Решение о переводе земель или земельных участков составе таких земель из одной категории в другую, отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории либо решение об отказе в переводе земель или земельных участков составе таких земель из одной категории в другую, отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

2.13. При направлении заявителем заявления и всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

2.14. При направлении заявления и всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

2.15. Срок передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги из МФЦ в Администрацию, а также передачи результата муниципальной услуги из Администрации в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

2.16. Приостановление предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников размещен на официальном сайте Уполномоченного органа, на ЕПГУ.

2.18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов), размещается и актуализируется на официальном сайте муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области*,* в сети «Интернет» и на ЕПГУ/РПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.19.  Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложениям №№ 1, 2 к настоящему Административному регламенту;

- документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя);

- нотариально удостоверенное(ые) согласие(я) правообладателя(ей) земельного участка на отнесение земельного участка к определенной категории земель или 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);

- правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок (в случае возникновения права на земельный участок до 31.01.1998);

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

- акт рекультивации земель (в случаях, установленных законодательством).  
 2.20. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем в Администрацию лично или через законного представителя, а также с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

2.21. Форма заявления доступна для просмотра и скачивания на Едином портале, Региональном портале, на официальном сайте муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области в сети информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также размещается на информационных стендах в Администрации.

2.22. Обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме и предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляются с использованием электронных документов, подписанных подписью, предусмотренной Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

2.23. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления Смоленской области и иных организаций и которые заявитель вправе представить, являются:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная регистрирующим органом (предоставляется Федеральной налоговой службой);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная регистрирующим органом (предоставляется Федеральной налоговой службой);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на указанном земельном участке, об испрашиваемом земельном участке, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке;

- сведения о положительном заключении государственной экологической экспертизы.

2.24. Документы, указанные в пункте 2.23 настоящего Административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе самостоятельно представить их вместе с заявлением.

Непредставление документов, указанных в пункте 2.23. настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.25. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, всоответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию, МФЦ по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.20210 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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:

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

2) наличие ошибок в заявлении 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;

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

4) 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 № 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 муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

- с заявлением обратилось не надлежащее лицо;

- к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства.

- запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

- некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо не полное заполнение);

- представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги;

- представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

- представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;

- представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

- неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Региональном портале, Едином портале;

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

**Исчерпывающий перечень оснований**

**приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

2.28. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

- 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 заявлением о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую).

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

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

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.29. Время ожидания в очереди при подаче заявления не должно превышать 15 минут.

2.30. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону, факсу или посредством электронной почты.

При предварительной записи через МФЦ заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (если имеется), адрес места жительства и (или) наименование организации и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей. Заявителю сообщается время приема и номер окна (кабинета) для приема, в которое следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение предварительной записи.

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

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

2.32. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны:

* обеспечиваться средствами доступа для лиц с ограниченными возможностями, в том числе входы в здания должны оборудоваться пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
* оборудоваться местами для ожидания;
* содержать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
* снабжаться соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номеров телефонов и адресов электронной почты, часов приема и иной справочной информации.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны оснащаться рабочими столами и стульями, компьютерами с установленными справочно-правовыми системами, обеспечением доступа к сети «Интернет», оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

Доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

* возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга;
* сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;
* надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания, к залу ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;
* дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
* допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;
* допуском в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
* оказанием специалистами Администрации, МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.33. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1. транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
2. обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
3. размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети «Интернет».

2.34. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1. соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
2. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
3. минимальное количество жалоб или полное отсутствие таковых со стороны заявителей;
4. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
5. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ**

Администрация осуществляет взаимодействие с МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги, включает в себя:

1) прием, регистрация заявления (документов) и определение ответственного исполнителя за предоставление муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, формирование и направление межведомственного запроса;

3) принятие решения об отнесении (переводе) или решения об отказе в отнесении (переводе) земель или земельных участков к (из) одной категории в другую;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложении № 3 к настоящему Административному регламенту).

**Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, отнесения земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории**

3.2. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов является обращение заявителя с заявлением и приложенными к нему документами в Администрацию или МФЦ либо поступление заявления с приложенными документами в Администрацию по почте, с использованием сети «Интернет».

3.3. Специалист приемной Администрации, ответственный за ведение делопроизводства (далее – специалист, ответственный за ведение делопроизводства), регистрирует заявление в установленном порядке, копию заявления с отметкой о регистрации передает заявителю.

В случае подачи заявления и документов в форме электронных документов с использованием Единого портала заявителю предоставляется возможность выбора способа получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.4. Срок выполнения указанных в пункте 3.3. настоящего подраздела административных действий не должен превышать 15 минут.

3.5. Зарегистрированное в установленном порядке заявление и прилагаемые к нему документы специалист, ответственный за ведение делопроизводства, направляет Главе муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Глава муниципального образования) для рассмотрения и резолюции.

3.6. Ознакомившись с заявлением, Глава муниципального образования дает поручение первому заместителю Главы муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области для дальнейшего рассмотрения и принятия решения.

3.7. Первый заместитель Главы муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области дает поручение начальнику управления по градостроительной деятельности и земельным отношениям Администрации, а начальник управления дает поручение начальнику отдела для дальнейшего рассмотрения заявления (срок исполнения – в день поступления заявления).

3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим разделом, не должен превышать 2 дней.

3.9. Обязанности специалиста, ответственного за ведение делопроизводства, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.10. Результатом административной процедуры является установление оснований для принятия решения об отнесении (переводе) земельных участков из одной категории в другую либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.11. Результатом выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является регистрация заявления, передача заявления и прилагаемых к нему документов с визой Главы муниципального образования в отдел, к полномочиям которого относится подготовка проекта решения об отнесении (переводе) или решения об отказе в отнесении (переводе) земель или земельных участков к (из) одной категории в другую.

3.12. Процедура приема и регистрации документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями регламента деятельности специалистов МФЦ, утвержденного приказом директора МФЦ. МФЦ обеспечивает передачу комплекта документов заявителя в Администрацию в срок, установленный в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

**Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, формирование и направление межведомственного запроса**

3.13. Основанием для начала административной процедуры является установление оснований для предоставления муниципальной услуги или оснований, препятствующих предоставлению муниципальной услуги.

3.14. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.23. раздела II настоящего Административного регламента, специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов, переходит к исполнению следующей административной процедуры в соответствии с разделом 3.23 настоящего раздела.

3.15. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.23. раздела II настоящего Административного регламента документы, специалист отдела, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.16. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой (с соблюдением федерального законодательства о защите персональных данных).

3.17. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом отдела, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 2 рабочих дней со дня получения заявления.

3.18. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, за исключением случая, указанного в пункте 3.8 настоящего раздела.

3.19. Обязанности по исполнению административного действия формирования и направления межведомственных запросов специалиста отдела, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.20. Максимальный срок выполнения административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов составляет 2 рабочих дня.

3.21. Процедура рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, формирования и направления межведомственного запроса в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными настоящим подразделом, а также требованиями регламента деятельности МФЦ, утвержденного приказом директора МФЦ. Сроки передачи документов (сведений), полученных МФЦ в результате межведомственного взаимодействия, устанавливаются в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

3.22. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта постановления:

- об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель;

- о переводе земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

Максимальный срок административного действия не может превышать 10 календарных дней после завершения процедуры проверки и экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги со дня установления оснований для предоставления муниципальной услуги.

**Результатом административной процедуры**

3.23. Решение об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель либо о переводе земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую подписывается Главой муниципального образования.

3.24. Решение об отказе должно быть обоснованным и содержать все основания отказа. Решение подписывается Главой муниципального образования.

3.25. После подписания решения об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель либо о переводе земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (отказе в предоставлении муниципальной услуги) регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

3.26. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.27. Результатом административной процедуры является принятие решения об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель либо о переводе земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

**Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.**

3.30. Основанием для начала административной процедуры являются процедуры регистрации подписанного Главой муниципального образования:

- решения об отказе в предоставлении услуги;

- постановления об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель;

- постановления о переводе земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

Копия постановления об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель, копия постановления о переводе земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, заверенные печатью Администрации направляется заявителю почтовым направлением или на адрес электронной почты, если заявление о предоставлении муниципальной услуги поступило почтовым направлением, по электронной почте или представлено лично.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 3 рабочих дней со дня регистрации принятого решения.

В случае поступления заявления через Единый портал копия постановления об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель, копия постановления о переводе земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, копия решения об отказе в предоставлении услуги направляется в личный кабинет заявителя на Единый портал, подписанное усиленной квалифицированной подписью должностного лица.

Срок получения результата предоставления муниципальной услуги при обращении в электронной форме, с использованием РПГУ, не должен превышать установленного Административным регламентом срока оказания муниципальной услуги.

3.31. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- решения об отказе в предоставлении услуги,

- копии постановления об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель;

- копии постановления о переводе земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

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

3.32. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в Администрацию посредством почтовой связи либо непосредственно при личном обращении в Администрацию, по электронной почте с заявлением о необходимости устранения допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подлежит обязательной регистрации в течение 3 рабочих дней со дня его поступления.

3.33. Критерием принятия решения об исправлении технической ошибки является наличие допущенной технической ошибки. Решение об исправлении технической ошибки принимается должностным лицом Администрации.

3.34. Срок принятия решения об исправлении технической ошибки или об отсутствии технической ошибки не может превышать тридцати календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

3.35. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, либо уведомление об отсутствии технической ошибки вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее одного календарного дня, следующего за днем принятия решения.

1. Формы контроля за исполнением административного регламента

**Формы контроля**

4.1. Существуют следующие формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

1. внеплановые проверки;
2. плановые проверки.

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

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется первым заместителем Главы муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения обращений заявителей и принятия по ним решений.

4.4. Периодичность проведения проверок устанавливается первым заместителем Главы муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области. Проверки могут носить плановый и внеплановый характер.

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

4.6. Плановые проверки за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным первым заместителем Главы муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области.

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

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

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

предоставления муниципальной услуги

4.9. Должностные лица, муниципальные служащие и специалисты МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательность совершения административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность должностных лиц и муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях.

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

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

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

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.

4.12. 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.

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих
   1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

* 1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

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

к учредителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

* 1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

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

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

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref%3DA397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BB23069BBDB806F655A1EE54601F0A9EDC906DB7BA2E4666A03B3A4CDA072EB6A14582EAF0xAG) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

[постановлением](consultantplus://offline/ref%3DA397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BE200191B8B806F655A1EE54601F0A8CDCC862B6B13B1233FA6C374EFDx9G) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 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 выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных (муниципальных) услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

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

Информирование заявителей

* 1. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, 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 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, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления

муниципальной услуги

* 1. 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) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии, заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром, в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 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](consultantplus://offline/ref%3D23EC67E212900D61DF019C582AF16CFD0DA970E2B8885F37380B4F535B64WEF) № 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);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

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.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления Администрацией

муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»

**Форма заявления**

В Администрацию муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области

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

(для юридических лиц – наименование и место нахождения, государственныйрегистрационный номер записи о государственнойрегистрации юридическоголицав Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационныйномер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо; для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства,реквизитыдокумента, удостоверяющего личность заявителя)

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в лице

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и

должность представителя заявителя)

действующего на основании

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

(номер и дата документа, удостоверяющего

полномочия представителя заявителя)

Контактный телефон (факс):

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

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем (представителем заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**об отнесении земельного участкак определенной категории земель**

Прошу отнести земельный участок, расположенный по адресу (местоположение)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м, с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, к категории земель

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

*(указывается категория земель,к которой предполагаетсяотнести земельный участок)*

Земельный участок принадлежит\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается правообладательземли (земельного участка))*

на праве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается право на землю(земель****н****ый участок))*

Результат муниципальной услуги прошу направить следующим способом **(нужное подчеркнуть):**

1) на бумажном носителе посредством почтового отправления;

2) нарочно при личном обращении в орган местного самоуправления;

3) в электронной форме через личный кабинет на РПГУ;

4) в МФЦ.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона [от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»](http://docs.cntd.ru/document/901990046) подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документы, которые представил заявитель)

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Дата

Приложение №2

к Административному регламенту

предоставления Администрацией

муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»

**Форма заявления**

В Администрацию муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области

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

(для юридических лиц – наименование и место нахождения, государственныйрегистрационный номер записи о государственнойрегистрации юридическоголицав Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационныйномер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо; для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства,реквизитыдокумента, удостоверяющего личность заявителя)

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в лице

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и

должность представителя заявителя)

действующего на основании

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

(номер и дата документа, удостоверяющего

полномочия представителя заявителя)

Контактный телефон (факс):

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

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем (представителем заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**На перевод земель или земельных участков в составе таких земель**

**из одной категории в другую**

Прошу перевести земельный участок, расположенный по адресу (местоположение)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

из категорииземель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается категория земель, к которой принадлежит земельный участок)*

в категорию земель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается категория земель, в которуюпланируется осуществитьперевод земельногоучастка)*

в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается обоснование перевода земельного участка с указанием на положения Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ)*

Земельный участок принадлежит\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается правообладатель земли (земельного участка)*

на праве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается право на землю(земельный участок))*

Обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Результат муниципальной услуги прошу направить следующим способом **(нужное подчеркнуть):**

1) на бумажном носителе посредством почтового отправления;

2) нарочно при личном обращении в орган местного самоуправления;

3) в электронной форме через личный кабинет на РПГУ;

4) в МФЦ.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона [от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»](http://docs.cntd.ru/document/901990046) подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(документы, которые представил заявитель)*

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

*(должность)* *(подпись)* *(Ф.И.О.)*

*Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Приложение №3

к Административному регламенту

предоставления Администрацией

муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием и регистрация заявления по

переводу земель или земельных участков из одной категории в другую или отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории

Возврат заявления заявителю в связи с отказом в принятии заявления к рассмотрению

Принятие заявления к

рассмотрению

Принятие решения об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории из одной категории в другую

Направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросов на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Ответы на запросы

Принятие решения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории из одной категории в другую

Направление заявителю решения о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую, отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории из одной категории в другую либо об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую, отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории.