



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«УНЦУКУЛЬСКИЙ РАЙОН»

Индекс 368950 пос. Шамилькала ул. Махача Дахадаева №3, тел. 55-64-85 e-mail: mo_uncuk_raion@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «08» сентября 2025 г. № 108

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

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 18 сентября 2019 №2113-р, с изменениями на 20 июня 2023года «Об утверждении перечня типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и руководствуясь Уставом МР «Унцукульский район» РД так же согласно порядка разработки регламентов МР «Унцукульский район» от 25.03.2025 № 04, Администрация МР «Унцукульский район» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый 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».
2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Садовод» МР «Унцукульский район» и разместить на официальном сайте Администрации МР «Унцукульский район».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МР
«Унцукульский район»




И. Нурмагомедов

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. 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, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по отнесению земель или земельных участков к определенной категории земель или по переводу земель или земельных участков из одной категории в другую на территории Администрации МР «Унцукульский район».

1.1.2. Действие Административного регламента распространяется на случаи:

- отнесение земель или земельных участков к определенной категории земель;
- перевода земель или земельных участков из одной категории в другую, находящихся в собственности Администрации МР «Унцукульский район», частной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее - заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями далее - представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1.1. В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) в случае заключения соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и Отделом земельно – кадастровых и имущественных отношений Администрации МР «Унцукульский район», предоставляющего муниципальную услугу (далее - Уполномоченный орган, соглашение о взаимодействии).

1.3.1.2. По телефону Уполномоченным органом или многофункциональным центром.

1.3.1.3. Письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.

1.3.1.4. Посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

- на официальном сайте Администрации МР «Унцукульский район» <https://uncukulskogo-r82.gosweb.gosuslugi.ru/> (далее – официальный сайт Уполномоченного органа).

1.3.1.5. Посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1.3.2.1. Способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.2.2. Адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

1.3.2.3. Справочной информации о работе Уполномоченного органа и структурных подразделений Уполномоченного органа.

1.3.2.4. Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

1.3.2.5. Порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

1.3.2.6. Порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно дать ответ на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

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

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

Продолжительность устного информирования не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2 Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного

обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.6. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;
- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа.

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

1.3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.9. МФЦ осуществляет информирование, консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Отделом земельно – кадастровых и имущественных отношений Администрации МР «Унцукульский район» (далее – соглашение о взаимодействии) в секторах информирования МФЦ, на сайте МФЦ.

Информирование о ходе выполнения запроса по предоставлению муниципальной услуги может осуществляться МФЦ в случае подачи заявления в МФЦ, либо на Едином портале с выбором способа получения результата услуги через МФЦ.

Часы приема заявителей в МФЦ для предоставления муниципальной услуги и информирования (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации) по каждому территориальному отделу МФЦ указаны на сайте МФЦ в разделе «Контакты» / «График работы».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель

или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую».

2.2. Наименование исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Отделом земельно – кадастровых и имущественных отношений Администрации МР «Унцукульский район».

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие многофункциональные центры в случае заключения соглашения о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Налоговой инспекцией в Унцукульском в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Дагестан в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН);

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является решение Уполномоченного органа:

- в случае обращения с заявлением об отнесении земельных участков к определенной категории земель:

- об отнесении земельных участков к определенной категории земель по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту;

- об отказе в отнесении земельных участков к определенной категории земель по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту;

- в случае обращения с заявлением о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую:

- о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту;

- об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую по форме, согласно приложению 6 к Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» (далее - Федеральный закон от 21.12.2004 № 172-ФЗ) и составляет не более 2 месяцев со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

Решение Уполномоченного органа направляется заявителю в течение 14 дней со дня его принятия.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещён на официальном сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ.

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

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) В случае обращения об отнесении земельных участков к определенной категории земель:

- заявление по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для заявителей - физических лиц);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

- согласие(я) правообладателя(ей) земельного участка на отнесение земельного участка к определенной категории земель (за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым

заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка).

2) В случае обращения о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую:

- заявление по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для заявителей - физических лиц);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

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

- проект рекультивации земель (в случаях перевода земель или земельных участков из категории земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения в соответствии с пунктом 2 статьи 9 Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ);

- проект консервации земель (в соответствии со статьёй 14 Земельного кодекса Российской Федерации, в случае, если земельные участки подверглись загрязнению химическими или радиоактивными веществами).

Для получения муниципальной услуги заявление об отнесении земельных участков к определённой категории земель, заявление о переводе земельных участков из одной категории в другую (далее – заявления) и прилагаемые к таким заявлениям документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, могут направляться (подаваться):

- лично в Уполномоченный орган (до момента реализации технической возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ и наличия технической возможности предоставления муниципальной услуги в МФЦ);

- через личный кабинет на ЕПГУ (с момента реализации технической возможности) путем заполнения интерактивной формы в электронной форме;

- через многофункциональный центр лично, либо через уполномоченного представителя в случае заключения соглашения о взаимодействии и наличия технической возможности.

Заявителям вне зависимости от способа подачи заявлений результат предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет на ЕПГУ.

Дополнительно заявителем при оформлении заявлений вне зависимости от способа подачи таких заявлений может быть выбран канал взаимодействия с Уполномоченным органом для получения результата муниципальной услуги на бумажном носителе:

- лично в Уполномоченном органе;
- через многофункциональный центр.

Уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги направляются на ЕПГУ.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

В случае если заявления подаются представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан юридическим лицом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписан простой электронной подписью.

Документы, представляемые в форме электронного документа, подписываются квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

2.7.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной

услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- сведения из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 № 210-ФЗ;

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

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в рассмотрении документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

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

- 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 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа в рассмотрении заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства.

Подготовка и направление заявителю решения об отказе в рассмотрении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок не более 30 дней с даты регистрации заявления, по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту.

В случае отказа в рассмотрении заявлений и приложенных документов Уполномоченный орган обязан уведомлять заявителя о причинах, послуживших основанием такого отказа, с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- установленные федеральными законами 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 из одной категории в другую;

- 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.

В случае отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги Уполномоченный орган обязан уведомлять заявителя о причинах, послуживших основанием такого отказа, с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме.

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Уполномоченного органа и (или) должностного лица Уполномоченного органа, многофункционального центра и (или) сотрудника многофункционального центра, с заявителя плата не взимается.

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

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

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в день поступления указанных заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган, а поступившие после 16.30 (15.30 - в предпраздничные дни) - на следующий рабочий день после поступления.

Регистрация заявлений и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента, поступивших в Уполномоченный орган в электронной форме в выходной (нерабочий, праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется выдача результатов предоставления муниципальной услуги и приём заявлений для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги и выдача исправленных документов, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, а также для граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. На указанных

транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

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

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу:

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

Помещения, в которых осуществляется выдача результатов предоставления муниципальной услуги и работа по исправлению ошибок, допущенных в документах, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения оснащаются:

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

Для многофункциональных центров, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, регламентированы Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

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

Должностное лицо должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданию и помещению, где осуществляется выдача результатов предоставления муниципальной услуги и приём заявлений для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги, и выдача исправленных документов:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению);
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, 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 зданиям и помещениям, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения).

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.15.1.1. Наличие полной, достоверной и доступной для заявителя информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации.

2.15.1.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

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

2.15.1.4. Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением муниципальной услуги.

2.15.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

2.16.1. Услуга предоставляется по экстерриториальному принципу в соответствии с которым у заявителей есть возможность подачи заявлений и документов для получения муниципальной услуги, а также получения результата ее предоставления в любом многофункциональном центре в пределах территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя.

2.16.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявлений и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ (с момента реализации технической возможности).

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

Заполненные заявления о предоставлении муниципальной услуги отправляются заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в

Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявления о предоставлении муниципальной услуги считаются подписанными простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявлений.

Прилагаемые к заявлению о предоставлении муниципальной услуги электронные документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи) должностных лиц органов (организаций), выдавших эти документы.

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.16.3. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ (с момента реализации технической возможности) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Уполномоченного органа.

В случае направления заявлений посредством ЕПГУ (с момента реализации технической возможности) результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченном органе или в многофункциональном центре в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

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

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста), с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

2.16.5. Заявителем вне зависимости от канала взаимодействия при обращении за предоставлением муниципальной услуги обеспечивается возможность предоставления обратной связи о предоставлении муниципальной услуги посредством:

- ЕПГУ (при условии, если заявление за предоставлением муниципальной услуги подавалось с помощью ЕПГУ);

- обращения по номеру телефона (контактный телефон Уполномоченного органа - +7(34949) 3-19-21);

- обращения по адресу официальной электронной почты Уполномоченного органа - mo_uncuk_raion@mail.ru

- иные (через МФЦ (при наличии технической возможности), посредством почтового отправления на адрес Уполномоченного органа).

Уполномоченный орган обязан рассмотреть такие замечания и/или предложения, полученные в рамках обратной связи, и уведомить заявителя о результатах их рассмотрения в срок не позднее 30 дней с даты обращения заявителя.

Замечания и/или предложения, поступившие от заявителя посредством ЕПГУ, подлежат рассмотрению Уполномоченным органом в случае оценки заявителем предоставленной ему муниципальной услуги ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и/или предложения.

2.16.6. Уполномоченным органом не реже одного раза в пять лет проводится оптимизация процесса предоставления муниципальной услуги путем проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов и их типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по каналам обратной связи. В случаях, если за указанный пятилетний период обращения за предоставлением муниципальной услуги в Уполномоченный орган не поступали, оптимизация процесса не проводится.

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

**административных процедур (действий) в электронной форме,
а также особенности выполнения административных процедур
в многофункциональных центрах**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

3.1.1.1. Прием, регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.1.1.3. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.4. Оформление результата предоставления муниципальной услуги и выдача его заявителю.

3.1.2. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) с использованием ЕПГУ приведен в подразделе 3.6 «Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме» Административного регламента.

3.1.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) выполняемых многофункциональными центрами приведен в подразделе 3.7 «Порядок осуществления административных процедур (действий) выполняемых многофункциональными центрами» Административного регламента.

3.1.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах приведен в подразделе 3.8 «Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» Административного регламента.

3.2. Прием, регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя лично в Уполномоченный орган (до момента реализации технической возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ и наличия технической возможности предоставления муниципальной услуги в МФЦ), в многофункциональный центр, либо поступление в Уполномоченный орган заявления с приложенными документами, предусмотренными пунктом 2.6.1 Административного регламента, посредством ЕПГУ.

3.2.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за регистрацию документов, при поступлении заявлений и документов:

- принимает и регистрирует пакет документов;

- передает пакет документов специалисту Уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение заявления (далее – ответственный специалист).

3.2.3. Критерием принятия решения является факт соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным Административным регламентом.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление заявления ответственному специалисту.

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение заявлению регистрационного номера.

3.2.6. Продолжительность административной процедуры, в том числе при обращении в многофункциональный центр - 1 день.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. В случае если заявителем не представлены указанные в пункте 2.7.1 Административного регламента документы, ответственный специалист направляет в адрес государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, соответствующие межведомственные запросы.

3.3.3. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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.

3.3.4. Срок подготовки межведомственного запроса ответственным специалистом не может превышать 3 рабочих дня.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию,

предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.5. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является необходимость (отсутствие необходимости) в направлении межведомственных запросов.

3.3.6. Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

3.3.8. Результатом административной процедуры является полученный ответ на межведомственный запрос.

3.4. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является получение ответственным специалистом комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, и результатов межведомственных запросов.

3.4.2. При получении комплекта документов ответственный специалист проверяет их на наличие оснований для отказа в рассмотрении:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае обращения физического лица), или проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- проверяет правильность заполнения заявлений, наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, и информацию, содержащуюся в них.

В случае наличия оснований для отказа в рассмотрении документов ответственный специалист направляет заявителю в течение 30 дней с момента регистрации заявления в Уполномоченном органе мотивированный отказ в рассмотрении документов в личный кабинет на ЕПГУ.

3.4.3. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является факт наличия/отсутствия оснований для отказа в рассмотрении документов, предусмотренных пунктом 2.8.2 Административного регламента.

3.4.4. Продолжительность административной процедуры - 30 дней с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган.

3.4.5. Результатом административной процедуры является переход к дальнейшему рассмотрению пакета документов.

3.4.6. Ответственный специалист проверяет пакет документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, либо на отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. В случае если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный специалист готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги (проект решения об отнесении земельных участков к определенной категории земель или проект решения о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую) и передает указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу.

3.4.8. В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный специалист готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (проект решения об отказе в отнесении земельных участков к определенной категории земель или проект решения об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую) и передает указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу.

3.4.9. Уполномоченное лицо рассматривает проект решения о предоставлении муниципальной услуги/об отказе в предоставлении муниципальной услуги и в случае соответствия указанного проекта требованиям, установленным Административным регламентом, а также иным действующим нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления муниципальной услуги, подписывает данный проект и возвращает его ответственному специалисту для дальнейшего оформления.

3.4.10. Ответственный специалист оформляет данное решение в соответствии с установленными требованиями делопроизводства.

3.4.11. Решение о предоставлении муниципальной услуги/об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.4.12. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.13. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера решению о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.14. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения:

- об отнесении земельных участков к определенной категории земель;
- о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую;
- об отказе в отнесении земельных участков к определенной категории земель;
- об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую.

3.4.15. Продолжительность административной процедуры – не более срока, установленного в подразделе 2.4 Административного регламента.

3.5. Оформление результата предоставления муниципальной услуги и выдача его заявителю

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения:

- об отнесении земельных участков к определённой категории земель;
- об отказе в отнесении земельных участков к определённой категории земель;
- о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую;
- об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую и поступление его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на ЕПГУ (с момента реализации технической возможности).

Дополнительно, по выбору заявителя, решение о предоставлении муниципальной услуги может быть выдано одним из указанных в заявлении способом:

- на бумажном носителе в Уполномоченном органе;
- на бумажном носителе в многофункциональном центре при наличии соглашения о взаимодействии и наличия технической возможности.

3.5.3. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Способом фиксации результата административной процедуры является электронное подтверждение направления заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги, либо документированное подтверждение направления заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги в случае выбора заявителем получения решения на бумажном носителе.

3.5.6. Продолжительность административной процедуры - не более 14 дней со дня подписания уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме¹

¹ С момента реализации технической возможности.

3.6.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

3.6.1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

3.6.1.2. Формирование заявлений.

3.6.1.3. Прием и регистрация Уполномоченным органом заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.1.4. Получение сведений о ходе рассмотрения заявлений.

3.6.1.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1.6. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

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

3.6.2. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется заявителями на Едином портале, а также иными способами, указанными в пункте 1.3.1 настоящего регламента.

3.6.3. Формирование заявлений осуществляется посредством заполнения электронных форм заявлений на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявлений в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированных заявлений осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявлений. При выявлении некорректно заполненных полей электронных форм заявлений заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявлений.

При формировании заявлений заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в подразделе 2.8 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

- возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированные и подписанные заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

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

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявлений;

- регистрацию заявлений и направление заявителю уведомления о регистрации заявлений.

3.6.5. Электронные заявления становятся доступными для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявлений (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

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

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 3.2.2 Административного регламента.

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

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченном органе или в многофункциональном центре.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема

заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о начале процедуры рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а в случае наличия оснований для отказа в рассмотрении заявления, указанных в пункте 2.8.2 Административного регламента, направляется мотивированный отказ в рассмотрении документов;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям с момента реализации технической возможности обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

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

3.7. Порядок осуществления административных процедур (действий) выполняемых многофункциональными центрами²

3.7.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.7.2. При организации в многофункциональном центре приема заявлений и документов на получение муниципальной услуги ее непосредственное предоставление осуществляет Уполномоченный орган, при этом многофункциональный центр участвует в осуществлении следующих административных процедур:

- 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;

- приём заявлений и прилагаемых к нему документов и направление их в Уполномоченный орган;

² При наличии соглашения о взаимодействии и технической возможности.

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающего 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 муниципальные услуги (при наличии технической возможности многофункционального центра);

- 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.

Многофункциональный центр осуществляет прием документов заявителей для последующего их направления в Уполномоченный орган и выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю в порядке и сроки, определенные соглашением о взаимодействии, заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 797).

3.7.3. Информирование заявителей многофункциональными центрами

Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

- 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.

3.7.4. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов и направление их в Уполномоченный орган

3.7.4.1. Работник многофункционального центра, осуществляющий прием заявлений и необходимых документов, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в системе АИС МФЦ, включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов или оригиналов, необходимых для получения услуги.

3.7.4.2. Работник многофункционального центра сверяет принимаемые документы с перечнем необходимых документов, следит за тем, чтобы принимаемые документы были оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием регламентируемых законодательством реквизитов документа.

Проверка содержания прилагаемых к заявлению документов на предмет их соответствия действующему законодательству или наличия орфографических или фактических ошибок в обязанности работников многофункционального центра не входит.

3.7.4.3. Сформированное в АИС МФЦ заявление распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем.

Заявление, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.

Работник многофункционального центра выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов.

3.7.4.4. Принятый комплект документов работник многофункционального центра направляет в электронной форме в Уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема полного пакета документов от заявителя. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме, в соответствии с соглашением о взаимодействии

многофункциональный центр передает документы на бумажных носителях или посредством отправки регистрируемого почтового отправления.

3.7.4.5. В случае выбора заявителем многофункционального центра в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги соответствующий пакет документов (результат предоставления муниципальной услуги) на основании соглашения о взаимодействии направляется Уполномоченным органом в указанный заявителем многофункциональный центр.

3.7.4.6. Многофункциональный центр обеспечивает смс-информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги к выдаче.

Информирование заявителей о ходе рассмотрения заявления осуществляется при личном обращении заявителя в сектор информирования многофункционального центра, на сайте многофункционального центра, по телефону контакт-центра многофункционального центра.

3.7.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

При наличии в заявлениях о предоставлении муниципальной услуги указания о дополнительной выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, указанным в соглашении о взаимодействии.

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

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 АИС МФЦ; распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра;
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра;
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

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

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

3.8.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме.

3.8.2. Заявление регистрируется специалистом Уполномоченного органа в порядке и сроки, предусмотренные подразделом 2.13 Административного регламента.

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

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

- Уполномоченный орган при получении заявления, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

3.8.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в абзаце 2 пункта 3.8.3 настоящего подраздела.

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

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

Начальнику Отдела земельно –
кадастровых и имущественных
отношений Администрации МР
«Унцукульский район»

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

от _____

(фамилия, имя и (при наличии) отчество,
наименование юридического лица,

Место жительства (место
нахождения):

ОГРН _____

(для юридических лиц)

ИНН _____

(для юридических лиц)

(почтовый адрес, адрес электронной почты,
контактный телефон)

Представитель
заявителя: _____

(в случае подачи заявления представителем
заявителя)

действующий на
основании: _____

**Заявление
об отнесении земельных участков
к определенной категории земель**

Прошу отнести земельный участок: _____,
расположенный по адресу _____

площадью _____
с кадастровым номером _____
к категории земель _____

местоположение)

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

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))

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю против проведения проверки представленных мной сведений.

С положениями Административного регламента Уполномоченного органа по предоставлению 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» ознакомлен.

Способ получения результатов муниципальной услуги:

Результат предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ) в электронной форме.

Дополнительно результат предоставления муниципальной услуги предоставляется на бумажном носителе (способ выбирается при необходимости получения результата муниципальной услуги на бумажном носителе):

☐	лично в Уполномоченном органе
☐	через многофункциональный центр

Приложение: (документы, которые представил заявитель (представитель заявителя))

Подпись заявителя _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(представителя заявителя)

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

**Форма ходатайства на перевод земель или земельных участков в
составе таких земель из одной категории в другую**

Начальнику Отдела земельно –
кадастровых и имущественных
отношений Администрации МР
«Унцукульский район»

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

от _____

_____ (фамилия, имя и (при наличии) отчество,
наименование юридического лица,

Место жительства (место нахождения):

ОГРН _____

_____ (для юридических лиц)

ИНН _____

_____ (для юридических лиц)

_____ (почтовый адрес, адрес электронной почты,
контактный телефон)

Представитель

заявителя: _____

_____ (в случае подачи заявления представителем заявителя)
действующий на
основании: _____

**Заявление о переводе земель или земельного участка из одной
категории в другую**

Прошу перевести земельный участок с кадастровым номером:
_____, расположенный _____ по адресу

_____, площадью _____,
(местоположение)

из категории земель (указывается категория земель, из состава которой предполагается осуществить
перевод земель или земельного(ых) участка(ов)) _____

В категорию земель (указывается категория земель, в состав которой предполагается осуществить перевод земель или земельного(ых) участка(ов). При переводе земель особо охраняемых территорий и объектов или земельных участков в составе таких земель в другую категорию, указывается обоснование невозможности использования по целевому назначению таких земель или земельных участков ввиду утраты особого природоохранного, научного, историко-культурного, эстетического, рекреационного, оздоровительного и иного особо ценного значения в соответствии с положительным заключением государственной экологической экспертизы если ее проведение предусмотрено федеральными законами и иных установленных федеральными законами экспертиз в соответствии с законодательством Российской Федерации об охране окружающей среды) _____,

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))

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю против проведения проверки представленных мной сведений.

С положениями Административного регламента Уполномоченного органа по предоставлению 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» ознакомлен.

Способ получения результатов муниципальной услуги:

Результат предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ) в электронной форме.

Дополнительно результат предоставления муниципальной услуги предоставляется на бумажном носителе (способ выбирается при необходимости получения результата муниципальной услуги на бумажном носителе):

☐	лично в Уполномоченном органе
☐	через многофункциональный центр

Приложение: (документы, которые представил заявитель)

Подпись заявителя _____ «____» _____ 20____ г.
(представителя заявителя)

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

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

(наименование Уполномоченного органа на предоставление муниципальной услуги)

Дата _____

№ _____

РЕШЕНИЕ

об отнесении земельных участков к определённой категории земель

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____
и прилагаемые к нему документы, руководствуясь статьей 8
Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от
21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной
категории в другую», Администрацией МР «Унцукульский район» принято
решение об отнесении земельного участка с кадастровым номером _____,
площадью _____ кв. м, расположенному по
адресу: _____, из категории земель
«_____» в категорию земель «_____», для
цели: _____.

Дополнительная информация: _____.

Должность

Подпись

Ф.И.О.

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

**Форма решения об отказе
в предоставлении муниципальной услуги**

_____ (наименование Уполномоченного органа на предоставление муниципальной услуги)

Дата _____

№ _____

**РЕШЕНИЕ
об отказе в отнесении земельных участков к определённой
категории земель**

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», Администрацией МР «Унцукульский район», принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по следующим основаниям: _____.

Дополнительно информируем _____
(указывается дополнительная информация при наличии)

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке, путем направления жалобы в уполномоченный орган в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в судебном порядке.

Должность

Подпись

Ф.И.О.

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

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

(наименование Уполномоченного органа на предоставление муниципальной услуги)

Дата _____

№ _____

О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и
прилагаемые к нему документы, руководствуясь статьей 8 Земельного кодекса
Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О
переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»,
Администрацией МР «Унцукульский район» принято решение о переводе
земельного участка с кадастровым номером _____, площадью
_____ кв.м, расположенному по адресу: _____, из
категории земель «_____» в категорию земель
«_____», для цели: _____.

Дополнительная информация: _____.

Должность

Подпись

Ф.И.О.

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

**Форма решения об отказе
в предоставлении муниципальной услуги**

(наименование Уполномоченного органа на предоставление муниципальной услуги)

Дата _____

№ _____

**Об отказе в переводе земель или земельных участков из одной
категории в другую**

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», Администрацией МР «Унцукульский район» принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям: _____.

Дополнительно информируем: _____.
(указывается дополнительная информация при наличии)

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в судебном порядке.

Должность

Подпись

Ф.И.О.

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

**Форма решения об отказе в рассмотрении
заявления и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги**

(наименование Уполномоченного органа на предоставление муниципальной услуги)

Дата _____

№ _____

РЕШЕНИЕ

**об отказе в рассмотрении заявления и документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги**

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», Администрацией МР «Унцукульский район» принято решение об отказе в рассмотрении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям.

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительная информация: _____

(указывается дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в судебном порядке.

Должность

Подпись

Ф.И.О.