

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.11.2021

№ 695

Экз.№ _____

р.п. Павловка

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьёй 8 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», статьёй 2 Закона Ульяновской области от 17.11.2003 № 059-ЗО «О регулировании земельных отношений в Ульяновской области», руководствуясь Уставом муниципального образования «Павловский район», Администрация муниципального образования «Павловский район» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определённой категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию».

2. Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 26.06.2020 № 280 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод земель, находящихся в муниципальной и частной собственности (за исключением земель сельскохозяйственного назначения), или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации муниципального образования «Павловский район» Локтева М.И.

**Глава администрации
муниципального образования
«Павловский район»**

А.А. Тузов

УТВЕРЖДЁН
Постановлением администрации
муниципального образования
«Павловский район»
от _____ 2021 № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или
земельных участков в составе таких земель к определённой категории
земель или перевод земель или земельных участков в составе таких
земель из одной категории в другую категорию»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Администрацией муниципального образования «Павловский район» (далее – уполномоченный орган) на территории муниципального образования «Павловский район» муниципальной услуги по отнесению земель, находящихся в муниципальной и частной собственности, или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или по переводу земель, находящихся в муниципальной и частной собственности (за исключением земель сельскохозяйственного назначения), или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее – административный регламент, муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент не применяется в случае, если земельный участок находится в границах населённого пункта, в том числе:

а) в случае отнесения земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в составе таких земель к землям населённых пунктов, границы которых установлены до дня вступления в силу Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;

б) если в соответствии со сведениями, содержащимися в государственном лесном реестре, лесном плане Ульяновской области, а также сведениями Единого государственного реестра недвижимости, правоустанавливающими и (или) правоудостоверяющими документами на земельные участки земельный участок относится к категории земель лесного фонда, но до 8 августа 2008 года, а также в случае перехода прав граждан на указанный земельный участок после 8 августа 2008 года:

предоставлен для ведения огородничества, садоводства или дачного хозяйства гражданину, садоводческому, огородническому или дачному некоммерческому объединению граждан, иной организации, при которой

было создано или организовано указанное объединение, либо образован из указанного земельного участка;

предоставлен для строительства и (или) эксплуатации жилого дома либо образован из указанного земельного участка;

предоставлен для личного подсобного хозяйства либо образован из указанного земельного участка;

в) если в результате проведения государственного кадастрового учёта в связи с уточнением описания местоположения границ земельного участка, не относящегося к категории земель населённых пунктов, указанный земельный участок в соответствии со сведениями Единого государственного реестра недвижимости расположен в границах населённого пункта, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости. (далее – Административный регламент, муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, индивидуальным предпринимателям или юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченным представителям (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт уполномоченного органа), а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа (<http://pavlovka.ulregion.ru/>);

размещения информации на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>);

путём публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

размещения материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, оборудованных в помещениях, предназначенных для приёма граждан, в том числе в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных

и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан»);

ответов на письменные обращения, направляемые в уполномоченный орган по почте;

ответов на обращения, поступившие в уполномоченный орган в электронной форме на адрес электронной почты;

устного консультирования должностными лицами уполномоченного органа, его структурного подразделения, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), при личном обращении заявителя в уполномоченный орган;

ответов на обращения по телефону.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).

На официальном сайте уполномоченного органа, а также на Едином портале подлежит размещению следующая справочная информация:

место нахождения и график работы уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также ОГКУ «Правительство для граждан»;

справочные телефоны уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ОГКУ «Правительство для граждан», в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ОГКУ «Правительство для граждан», в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Справочная информация размещена на информационных стендах и иных источниках информирования, которые оборудованы в доступном для заявителей месте предоставления муниципальной услуги, максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

На информационных стендах, а также иных источниках информирования ОГКУ «Правительство для граждан» в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

режим работы и адреса ОГКУ «Правительство для граждан», а также его обособленных подразделений;

справочные телефоны ОГКУ «Правительство для граждан»;

адрес официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан», адрес электронной почты ОГКУ «Правительство для граждан»;

порядок предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определённой категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Павловский район» в лице управления по имуществу и земельным отношениям администрации муниципального образования «Павловский район».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является одно из решений:

1) в случае перевода земель, находящихся в муниципальной и частной собственности (за исключением земель сельскохозяйственного назначения), или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую:

о переводе земельного участка из одной категории в другую в форме постановления уполномоченного органа (далее – решение о переводе) (по рекомендуемой форме, приведённой в приложении № 1 к настоящему административному регламенту);

об отказе в переводе земельного участка из одной категории в другую в форме постановления уполномоченного органа (далее – решение об отказе в переводе) (по рекомендуемой форме, приведённой в приложении № 2 к настоящему административному регламенту);

о возврате ходатайства в связи с отказом в его рассмотрении в форме уведомления уполномоченного органа (далее – решение о возврате ходатайства) (по рекомендуемой форме, приведённой в приложении № 3 к настоящему административному регламенту);

2) в случае отнесения земель, находящихся в муниципальной и частной собственности, или земельных участков в составе таких земель к определённой категории земель:

об отнесении земельного участка к определённой категории земель в форме постановления уполномоченного органа (далее – решение об отнесении) (по рекомендуемой форме, приведённой в приложении № 4 к настоящему административному регламенту);

об отказе в отнесении земельного участка к определённой категории земель в форме постановления уполномоченного органа (далее – решение об

отказе в отнесении) (по рекомендуемой форме, приведённой в приложении № 5 к настоящему административному регламенту);

о возврате ходатайства в связи с отказом в его рассмотрении в форме уведомления (далее – решение о возврате ходатайства) (по рекомендуемой форме, приведённой в приложении № 3 к административному регламенту).

Решение о переводе земельного участка из одной категории в другую, об отказе в переводе, либо решение об отнесении земельного участка к определённой категории земель, об отказе в отнесении подписываются Главой администрации муниципального образования «Павловский район» или должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее – Руководитель уполномоченного органа).

Решение о возврате ходатайства подписывается Главой администрации муниципального образования «Павловский район» или должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее – Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более двух месяцев со дня поступления ходатайства о переводе земель из одной категории в другую, либо ходатайства об отнесении земельного участка к определённой категории земель в уполномоченный орган.

Срок возврата ходатайства о переводе земель из одной категории в другую, либо ходатайства об отнесении земельного участка к определённой категории земель заявителю составляет не более 30 календарных дней со дня его поступления в уполномоченный орган.

Решение о переводе, либо решение об отнесении, либо решение об отказе направляется заявителю в течение 14 (четырнадцати) дней со дня его принятия.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещён на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы.

2.6.1. В случае перевода земель, находящихся в муниципальной и частной собственности (за исключением земель сельскохозяйственного

назначения), или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

1. Ходатайство о переводе земель из одной категории в другую (далее – ходатайство) (заявитель представляет самостоятельно).

В ходатайстве указываются:

- 1) кадастровый номер земельного участка;
- 2) категория земель, в состав которых входит земельный участок, и категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить;
- 3) обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую;
- 4) права на земельный участок.

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт или иной документ, его заменяющий) (заявитель представляет самостоятельно при личном обращении).

3. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (заявитель представляет самостоятельно при личном обращении).

4. Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей – индивидуальных предпринимателей) или выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей – юридических лиц) (заявитель вправе представить по собственной инициативе, запрашивается уполномоченным органом в Федеральной налоговой службе (далее – ФНС).

5. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить (заявитель вправе представить по собственной инициативе, запрашивается уполномоченным органом в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр).

6. Заключение государственной экологической экспертизы в случае, если её проведение предусмотрено федеральными законами (заявитель вправе представить по собственной инициативе, запрашивается уполномоченным органом в Министерстве природы и цикличной экономики Ульяновской области).

7. Согласие правообладателя 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 (заявитель представляет самостоятельно).

2.6.2. В случае отнесения земель, находящихся в муниципальной и частной собственности, или земельных участков в составе таких земель к определённой категории земель:

1. Ходатайство об отнесении земельного участка к определённой категории земель (далее – ходатайство) (заявитель представляет самостоятельно).

В ходатайстве указываются:

- 1) кадастровый номер земельного участка;
 - 2) категория земель, отнесение к которой предполагается осуществить;
 - 3) права на земельный участок.
2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт или иной документ, его заменяющий) (заявитель представляет самостоятельно при личном обращении).
3. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (заявитель представляет самостоятельно при личном обращении).
4. Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) или выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц) (заявитель вправе представить по собственной инициативе, запрашивается уполномоченным органом в ФНС).
5. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, который предполагается отнести к определённой категории земель (заявитель вправе представить по собственной инициативе, запрашивается уполномоченным органом в Росреестре).
6. Заключение государственной экологической экспертизы в случае, если её проведение предусмотрено федеральными законами (заявитель вправе представить по собственной инициативе, запрашивается уполномоченным органом в Министерстве природы и цикличной экономики Ульяновской области).
7. Согласие правообладателя земельного участка на отнесение земельного участка к определённой категории земель, за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка (заявитель представляет самостоятельно).

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

2.7.1. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.7.2. Основания для отказа в рассмотрении ходатайства:

- 1) с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;
- 2) к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства.

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

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

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

В случае перевода земель, находящихся в муниципальной и частной собственности (за исключением земель сельскохозяйственного назначения), или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую:

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

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

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

В случае отнесения земель, находящихся в муниципальной и частной собственности, или земельных участков в составе таких земель к определённой категории земель:

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

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

2.9. 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

2.10. 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, а также при получении результата её предоставления составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления, в том числе в электронной форме, о

предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги соответствует оптимальному зрительному восприятию этой информации посетителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Кабинеты приёма заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

графика работы.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно–информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале;

возможность получения муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части приёма заявления и документов,

выдачи результата предоставления муниципальной услуги);

отношение общего числа заявлений о предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированных в течение отчётного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности записи на приём для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган (при личном посещении либо по телефону);

наличие возможности записи на приём для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (при личном посещении, по телефону, на официальном сайте ОГКУ «Правительство для граждан»).

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа, работниками его структурного подразделения при предоставлении муниципальной услуги составляет не более двух.

Продолжительность взаимодействия – не более 30 минут.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в ОГКУ «Правительство для граждан» в части подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, получения результата предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ «Правительство для граждан» не осуществляется в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Павловский район» от 05.02.2019 № 37 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг администрации муниципального образования «Павловский район», предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется».

Для предоставления муниципальной услуги ОГКУ «Правительство для граждан» не привлекает иные организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги).

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется в части информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур в уполномоченном органе:

3.1.1.1. В случае перевода земель, находящихся в муниципальной и частной собственности (за исключением земель сельскохозяйственного назначения), или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую:

1) приём, регистрация и рассмотрение ходатайства и приложенных документов для предоставления муниципальной услуги;

2) возврат ходатайства заявителю;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) рассмотрение ходатайства и приложенных документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка, согласование и подписание результата предоставления муниципальной услуги;

5) уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1.2. В случае отнесения земель, находящихся в муниципальной и частной собственности, или земельных участков в составе таких земель к определённой категории земель:

осуществляются административные процедуры в соответствии с подпунктом 3.1.1.1 подпункта 3.1.1 пункта 3.1 настоящего административного регламента.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах: осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе 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», и приём такого запроса о

предоставлении муниципальной услуги и документов уполномоченным органом, либо подведомственной уполномоченному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала: не осуществляется;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги: не осуществляется;

4) взаимодействие уполномоченного органа и иных органов государственной власти, органов 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: не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом: не осуществляется;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги: не осуществляются.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых в ОГКУ Правительство для граждан:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и через Единый портал, в том числе путём оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) приём и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством государственной информационной системы Ульяновской области «Автоматизированная информационная система многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Ульяновской области» (далее – ГИС «АИС МФЦ»), а также приём комплексных запросов;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги: не осуществляется;

4) выдача заявителям документов, полученных от органа местного самоуправления, по результатам предоставления муниципальной услуги, а также по результатам предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

4.1) составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по

результатам предоставления муниципальной услуги органа местного самоуправления, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы органа исполнительной власти;

5) иные процедуры: не осуществляются;

б) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) рассмотрение поступившего заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, выдача исправленного документа.

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе.

3.2.1. В случае перевода земель, находящихся в муниципальной и частной собственности (за исключением земель сельскохозяйственного назначения), или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

3.2.1.1. Приём, регистрация и рассмотрение ходатайства и приложенных документов для предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление ходатайства и приложенных документов в уполномоченный орган.

Заявителю, подавшему соответствующее ходатайство в уполномоченный орган лично, выдаётся расписка в получении ходатайства и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

Главный специалист по делопроизводству уполномоченного органа, принимающий ходатайство, осуществляет первичную проверку документов заявителя: проверяет полномочия обратившегося лица, изготавливает копии представленных оригиналов документов.

Главный специалист по делопроизводству уполномоченного органа осуществляет регистрацию заявления и передаёт Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа рассматривает документы, визирует и передаёт с поручениями начальнику управления по имуществу и земельным отношениям администрации муниципального образования «Павловский район» (далее – специалист) для работы.

Результатом выполнения административной процедуры является передача от Руководителя уполномоченного органа зарегистрированного ходатайства с приложенным к нему пакетом документов с визой

Руководителя уполномоченного органа для возврата заявителю, либо для осуществления административных процедур, указанных в подпунктах 3.2.1.3-3.2.1.5 подпункта 3.2.1 пункта 3.2 настоящего административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 (два) рабочих дня со дня начала административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления с приложенным к нему пакетом документов в журнале регистрации, в том числе в электронном формате.

3.2.1.2. Возврат ходатайства заявителю.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является принятие решения об отказе в рассмотрении ходатайства.

При наличии оснований для отказа в рассмотрении ходатайства, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 настоящего административного регламента, специалист обеспечивает подготовку и подписание уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа в адрес заявителя решения о возврате ходатайства (по рекомендуемой форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту), с указанием оснований для отказа в рассмотрении ходатайства, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 настоящего административного регламента.

Подписанное Руководителем уполномоченного органа уведомление о возврате ходатайства передаётся на регистрацию главному специалисту по делопроизводству уполномоченного органа для регистрации и подготовки к отправке.

Результатом административной процедуры является отправка в течение 3 (трёх) рабочих дней заявителю по почте или выдача лично решения о возврате ходатайства.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 30 (тридцать) календарных дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления с приложенным к нему пакетом документов в журнале регистрации, в том числе в электронном формате.

3.2.1.3 Формирование и направление межведомственных запросов.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение специалистом в работу ходатайства и приложенных документов.

Специалист запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области документ, указанный в подпункте 4 пункта 2.6 настоящего административного регламента в ФНС.

Специалист запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней

региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области сведения, содержащиеся в документе, указанном в подпункте 5 пункта 2.6 настоящего административного регламента в Росреестре.

В случае, если проведение государственной экологической экспертизы предусмотрено федеральными законами, специалист запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Министерстве природы и цикличной экономики Ульяновской области документ, указанный в подпункте 6 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений в соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Министерство природы и цикличной экономики Ульяновской области.

Результатом административной процедуры является получение документов из Росреестра, ФНС, Министерства природы и цикличной экономики Ульяновской области.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 (семь) рабочих дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления с приложенным к нему пакетом документов в журнале регистрации, в том числе в электронном формате.

3.2.1.4. Рассмотрение ходатайства и приложенных документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка, согласование и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, иницирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отсутствие оснований для возврата ходатайства заявителю.

Специалист осуществляет проверку документов на предмет отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента, специалист подготавливает проект решения о переводе (по рекомендуемой форме, указанной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту).

В случае наличия оснований для отказа, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента, специалист подготавливает проект решения об отказе в переводе (по рекомендуемой форме, указанной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту).

После всех необходимых согласований с первым заместителем главы администрации муниципального образования «Павловский район» проект решения о переводе либо проект решения об отказе представляется на подпись Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа подписывает проект решения о переводе либо проект решения об отказе, после чего передаёт на регистрацию в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное решение о переводе либо решение об отказе.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 45 (сорок пять) календарных дней со дня получения сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления с приложенным к нему пакетом документов в журнале регистрации, в том числе в электронном формате.

3.2.1.5. Уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, иницирующим начало административной процедуры, является подписанное и зарегистрированное решение о переводе либо решение об отказе.

Специалист уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в ходатайстве.

Решение о переводе либо решение об отказе выдаётся заявителю лично или не позднее чем через 14 (четырнадцать) календарных дней со дня регистрации направляется в адрес заявителя посредством почтовой связи, согласно способу получения результата предоставления муниципальной услуги, указанному заявителями в заявлении.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) документа по результатам предоставления муниципальной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 14 (четырнадцать) календарных дней со дня регистрации постановления о переводе либо постановления об отказе.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления с приложенным к нему пакетом документов в журнале регистрации, в том числе в электронном формате.

3.2.2. В случае отнесения земель, находящихся в муниципальной и частной собственности, или земельных участков в составе таких земель к определённой категории земель.

Осуществляются административные процедуры в соответствии с подпунктом 3.2.1 подпункта 3.2 настоящего административного регламента.

3.3. Порядок выполнения административных процедур в ОГКУ «Правительство для граждан»

3.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и через Единый портал, в том числе путём оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с

предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» и через Единый портал, осуществляется в ходе личного приёма или по справочному номеру телефона: 8 (8422) 37-31-31, в часы работы ОГКУ «Правительство для граждан», в том числе путём оборудования в ОГКУ «Правительство для граждан» рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Кроме того, информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путём размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей в помещениях ОГКУ «Правительство для граждан».

3.3.2. Приём и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством государственной информационной системы Ульяновской области «Автоматизированная информационная система многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Ульяновской области» (далее – ГИС «АИС МФЦ»), а также приём комплексных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в ОГКУ «Правительство для граждан» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется посредством ГИС «АИС МФЦ» в момент обращения заявителя.

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении муниципальной услуги, выдаётся расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

С учётом требований предоставления муниципальных услуг многофункциональным центром, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заявления, в том числе составленные на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются ОГКУ «Правительство для граждан» в уполномоченный орган в электронной форме по защищённым каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью, в день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГИС «АИС МФЦ». При этом подлинники заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (заверенные в установленном

порядке копии документов), на бумажных носителях в уполномоченный орган не представляются.

В случае отсутствия технической возможности направления документов в электронной форме ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт в уполномоченный орган документы на бумажном носителе по реестру, в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ОГКУ «Правительство для граждан» и уполномоченным органом.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления документов в уполномоченный орган.

3.3.3. Выдача заявителям документов, полученных от органа местного самоуправления, по результатам предоставления муниципальной услуги, а также по результатам предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При личном обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги работник ОГКУ «Правительство для граждан», ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе полученных в рамках комплексного запроса, при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, в случае обращения представителя заявителя – также документа, подтверждающего его полномочия, с проставлением отметки о получении, даты, фамилии, отчества (при наличии) и подписи заявителя в расписке (комплексном запросе).

3.3.3.1. Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления муниципальной услуги органа местного самоуправления, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы органа исполнительной власти.

Уполномоченный орган направляет в ОГКУ «Правительство для граждан» в электронной форме по защищённым каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации результата муниципальной услуги в уполномоченном органе, но не менее чем за один рабочий день до истечения срока предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является поступивший от уполномоченного органа в электронной форме в ГИС «АИС МФЦ» результат предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный работник ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляет составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению

и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

В случае отсутствия технической возможности направления документов в электронной форме посредством ГИС «АИС МФЦ» уполномоченный орган передаёт в ОГКУ «Правительство для граждан» документы, являющиеся результатами предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по реестру, в течение одного рабочего дня со дня регистрации результата муниципальной услуги в уполномоченном органе, но не менее чем за один рабочий день до истечения срока предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.4 настоящего административного регламента по реестру приёма-передачи результатов предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный работник ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляет выдачу заявителям документов на бумажном носителе.

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает хранение полученных от уполномоченного органа на бумажном носителе документов, предназначенных для выдачи заявителю, в течение тридцати календарных дней со дня получения таких документов. 3.3.4. Иные действия.

Представление интересов уполномоченного органа при взаимодействии с заявителями и предоставление интересов заявителей при взаимодействии с уполномоченным органом.

3.3.4. Иные действия.

Представление интересов уполномоченного органа при взаимодействии с заявителями и предоставление интересов заявителя при взаимодействии с уполномоченным органом.

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

3.4.1. Приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе (далее – опечатки и (или) ошибки), заявитель вправе обратиться в

уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление).

Основанием для начала административной процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, является поступление в уполномоченный орган заявления.

При обращении за исправлением опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:

заявление;

документы, имеющие юридическую силу и содержащие правильные данные;

выданный уполномоченным органом документ, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление в свободной форме должно содержать: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, указание способа информирования о готовности результата, способ получения результата (лично, почтовой связью).

Заявление и документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом делаются копии этих документов);

через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Приём и регистрация заявления осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.1.1 подпункта 3.2.1 пункта 3.2 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.4.2. Рассмотрение поступившего заявления, выдача исправленного документа.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и представленные документы.

Заявление с визой Руководителя уполномоченного органа передаётся на исполнение специалисту.

Специалист рассматривает заявление и прилагаемые документы и приступает к исправлению опечаток и (или) ошибок, подготовке постановления о внесении изменений в постановление о переводе либо в постановление об отказе (далее – постановление о внесении изменений).

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

изменение содержания документов, являющихся результатом

предоставления муниципальной услуги;

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

Оформление постановления о внесении изменений осуществляется в порядке, установленном в подпункте 3.2.1.4 подпункта 3.2.1 пункта 3.2 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовленное для выдачи постановление о внесении изменений.

Выдача заявителю постановления о внесении изменений осуществляется в течение одного рабочего дня.

Способом фиксации результата процедуры является выдача нового исправленного документа, оформленного в виде официального письма, подписанного Руководителем уполномоченного органа.

Оригинал документа, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю нового исправленного документа.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется первым заместителем Главы администрации муниципального образования «Павловский район».

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

В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, уполномоченным органом проводят

проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги структурным подразделением уполномоченного органа.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании Плана проведения проверок исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного Главой администрации муниципального образования «Павловский район».

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы структурного подразделения уполномоченного органа с периодичностью один раз в квартал.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо несёт персональную ответственность за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

Должностное лицо несёт персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностного лица определяется в его служебном контракте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности). Руководителем аппарата администрации муниципального образования «Павловский район» осуществляется анализ результатов проведённых проверок предоставления муниципальной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

Заявитель вправе подать жалобу на уполномоченный орган, его должностное лицо, либо муниципальных служащих, а также работников ОГКУ «Правительства для граждан».

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

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа рассматриваются Руководителем уполномоченного органа.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Руководителя уполномоченного органа рассматриваются Руководителем уполномоченного органа.

Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) работника ОГКУ «Правительство для граждан» рассматриваются руководителем ОГКУ «Правительство для граждан».

Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) руководителя ОГКУ «Правительство для граждан» направляются в Правительство Ульяновской области и рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном постановлением Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявителя (представители) могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте

уполномоченного органа, на Едином портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Кодекс Ульяновской области об административных правонарушениях;
Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление 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»;

постановление Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»;

постановление Правительства Ульяновской области от 24.07.2013 № 316-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ульяновской области, а также на решения и действия (бездействие) областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» и его работников»;

Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 12.12.2014 №902 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования «Павловский район», её должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг».

Информация, указанная в пунктах 5.1 – 5.4 настоящего административного регламента размещена на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____
Экз. № _____

р.п. Павловка

**О переводе земельного участка из
одной категории в другую**

В соответствии со статьёй 8 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», статьями 2 и 4 Закона Ульяновской области от 17.11.2003 № 059-ЗО «О регулировании земельных отношений в Ульяновской области», на основании ходатайства

от _____ № _____
(Ф.И.О. – последнее при наличии, гражданина, индивидуального
предпринимателя, руководителя юридического лица)

администрация муниципального образования «Павловский район» п о с т а н о в л я е т:

1. Перевести земельный участок, находящийся в собственности _____, с кадастровым номером _____ площадью _____ кв.м, расположенный _____,
(местоположение земельного участка)

в границах _____, из категории _____ в категорию _____.

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации муниципального образования «Павловский район».

**Глава администрации
муниципального образования
«Павловский район»**

(подпись)

(ФИО(последнее при наличии))

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____
Экз. № ____

р.п. Павловка

**Об отказе в переводе земельного
участка из одной категории в другую**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», статьями 2 и 4 Закона Ульяновской области от 17.11.2003 № 059-30 «О регулировании земельных отношений в Ульяновской области», на основании ходатайства _____

*(Ф.И.О. – последнее при наличии гражданина, индивидуального
предпринимателя, руководителя юридического лица)*

от _____ № ____ администрация муниципального образования «Павловский район» п о с т а н о в л я т :

1. Отказать в переводе земельного участка, находящегося в собственности _____, с кадастровым номером _____ площадью _____ кв.м, расположенного _____,

(местоположение земельного участка)

из категории _____ в категорию _____ по следующим основаниям: _____

(указываются основания, предусмотренные пунктом 2.8 административного регламента)

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации муниципального образования «Павловский район».

**Глава администрации
муниципального образования
«Павловский район»**

(подпись)

(ФИО(последнее при наличии))

УВЕДОМЛЕНИЕ

(указывается заявитель)

(адрес заявителя)

О возврате ходатайства в связи
с отказом в его рассмотрении

Администрация муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области возвращает Ваше ходатайство (вх. от _____ № ____) о переводе (об отнесении) земельного участка площадью _____ кв. м с кадастровым номером _____, расположенного по адресу: _____, из одной категории в другую (к определенной категории) в связи с отказом в его рассмотрении по основанию(ям):

(указывается(ются) основание(я) в соответствии с подпунктом 2.7.2 административного регламента)

**Глава администрации
муниципального образования
«Павловский район»**

(подпись)

(ФИО(последнее при наличии))

Исполнитель:
Телефон:

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____
Экз. № ____

р.п. Павловка

**Об отказе в отнесении земельного
участка к определённой категории**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», статьями 2 и 4 Закона Ульяновской области от 17.11.2003 № 059-ЗО «О регулировании земельных отношений в Ульяновской области», на основании ходатайства _____

*(Ф.И.О. – последнее при наличии, гражданина, индивидуального
предпринимателя, руководителя юридического лица)*

от _____ № ____ администрация муниципального образования «Павловский район»
п о с т а н о в л я е т:

1. Отказать в отнесении земельного участка, находящегося в собственности _____, с кадастровым номером _____ площадью _____ кв.м, расположенного _____, _____, _____
(местоположение земельного участка)
к категории земель _____ по следующим основаниям _____.

(указываются основания, предусмотренные пунктом 2.8 административного регламента)

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации муниципального образования «Павловский район».

**Глава администрации
муниципального образования
«Павловский район»**

(подпись)

(ФИО(последнее при наличии))