**(06) (17)**

**(месяц) (номер)**

**ВЕСТНИК**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ**

Калачеевского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области

от «24» июня 2024 г.

Учредитель:

Совет народных депутатов

Калачеевского сельского поселения

Калачеевского муниципального района Воронежской области

.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ

КАЛАЧЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КАЛАЧЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «21» июня 2024 г. № 45

п. Калачеевский

**О внесении изменений в постановление администрации Калачеевского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области от 25 февраля 2016 г. № 15 «Об утверждении административного регламента администрации Калачеевского сельского поселения Калачеевского муниципального района по оказанию муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности без проведения торгов»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения нормативных правовых актов Калачеевского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области в соответствие действующему законодательству администрация Калачеевского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в постановление администрации Калачеевского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области от 25 февраля 2016 г. № 15 «Об утверждении административного регламента администрации Калачеевского сельского поселения Калачеевского муниципального района по оказанию муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности без проведения торгов» (в редакции постановлений: от 08.06.2016 № 67, от 28.03.2019 № 31, от 24.05.2019 № 47, от 14.08.2020 № 38, от 15.02.2021 № 9, от 30.03.2022 № 22, от 20.09.2022 № 44; от 30.11.2022 г. № 58; от 22.05.2023 г. № 38, от 20.03.2024 г. № 22) следующие изменения:

1.1. В пп.1) пп.1.3.1, пп.39) пп.1.3.2, пп.19) пп.1.3.4 пункта 1.3 слова «О содействии развитию жилищного строительства» заменить словами «О содействии развитию жилищного строительства, созданию объектов туристской инфраструктуры и иному развитию территорий».

2.Опубликовать настоящее решение в Вестнике муниципальных правовых актов Калачеевского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| ИО главы администрации  Калачеевского сельского поселения | В.И. Хорольская |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ

КАЛАЧЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КАЛАЧЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «21» июня 2024 г. № 46

п. Калачеевский

**О внесении изменений** **в постановление администрации Калачеевского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области от 07.12.2015 г. №77 «Об утверждении административного регламента администрации Калачеевского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области по оказанию муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского(семейного) капитала»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 № 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки, осуществляемых с привлечением средств материнского (семейного) капитала», Уставом Калачеевского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области, администрация Калачеевского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Внести в постановление администрации Калачеевского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области от 07.12.2015 г. №77 «Об утверждении административного регламента администрации Калачеевского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области по оказанию муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского(семейного) капитала» (в редакции постановлений: от 08.06.2016 № 62, от 13.09.2019 № 93, от 19.12.2022 № 99) следующие изменения:

1.1. В постановлении:

1.1.1. Наименование Постановления изложить в следующей редакции: «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки, осуществляемых с привлечением средств материнского (семейного) капитала» на территории Калачеевского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области».

1.1.2. Пункт 1 постановления изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить административный регламент администрации Калачеевского сельского поселения Калачеевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки, осуществляемых с привлечением средств материнского (семейного) капитала» согласно приложению»

1.2. В административном регламенте:

1.2.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки, осуществляемых с привлечением средств материнского (семейного) капитала» на территории Калачеевского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области», изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Опубликовать настоящее решение в Вестнике муниципальных правовых актов Калачеевского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

ИО главы администрации

Калачеевского сельского поселения В.И. Хорольская

Приложение

к постановлению администрации

Калачеевского сельского поселения

Калачеевского муниципального района

Воронежской области

от «21» июня 2024 г. № 46

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки, осуществляемых с привлечением средств материнского (семейного) капитала» на территории Калачеевского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области

**I. Общие положения**

1. **Предмет регулирования административного регламента**
   1. Административный регламент предоставления Муниципальной услуги регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением администрацией Калачеевского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области Муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки, осуществляемых с привлечением средств материнского (семейного) капитала» на территории Калачеевского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области (далее – административный регламент, Муниципальная услуга).
   2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, должностных лиц администрации, работников МФЦ.

Настоящий административный регламент устанавливает порядок выдачи акта освидетельствования – документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным [законодательством](consultantplus://offline/ref=EF603F3566D7D2C238985DCD3C2037B79F074C5D2AE9FE1E19034E7A68DC5E61F4A4734F4A0E7E8981E90FF453034B94EEFB05B81110405508n1F) Российской Федерации.

1. **Круг заявителей**
   1. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее – Заявитель).
   2. С заявлением вправе обратиться представитель Заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель Заявителя).
   3. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с вариантом ее предоставления, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого администрацией, а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель.

Признаки заявителя определяются в соответствии с Приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

1. **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**
   1. Прием Заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Калачеевского сельского поселения Калачеевского муниципального района (городского округа) Воронежской области (далее – администрация) или в МФЦ\*.

3.2. На официальном сайте администрации http:// https://kalacheevskoe-r20.gosweb.gosuslugi.ru/ (далее - сайт администрации) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), на ЕПГУ – федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенной в сети Интернет по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал, ЕПГУ), в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет», расположенной в сети Интернет по адресу: [www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru) (далее – региональный портал, РПГУ) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы администрации;

- справочные телефоны администрации, в том числе номер телефона-автоинформатора;

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

3.3. Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте администрации, ЕПГУ, РПГУ;

б) должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в администрацию;

в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

г) путем размещения печатных материалов в помещениях администрации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;

д) посредством телефонной и факсимильной связи;

е) посредством ответов на обращения Заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги.

3.4. На ЕПГУ, РПГУ и сайте администрации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

г) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Информация на ЕПГУ, РПГУ и сайте администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.6. На сайте администрации дополнительно размещаются:

а) полные наименования и почтовые адреса администрации, предоставляющей муниципальную услугу;

б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов структурных подразделений администрации, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу;

в) режим работы администрации;

г) график работы подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;

д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность администрации по предоставлению муниципальной услуги;

е) перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

з) порядок и способы предварительной записи на получение муниципальной услуги;

и) текст административного регламента с приложениями;

к) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу;

м) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя администрации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.7. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо администрации, приняв вызов по телефону представляется, называет должность, наименование структурного подразделения администрации.

Должностное лицо администрации обязано сообщить Заявителю график приема, точный почтовый адрес администрации, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы администрации.

Во время разговора должностные лица администрации произносят слова четко и не прерывают разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо администрации, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги должностным лицом администрации обратившемуся сообщается следующая информация:

а) о перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

в) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) о сроках предоставления муниципальной услуги;

д) об основаниях для приостановления муниципальной услуги;

е) об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, сайте администрации информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.9. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Контактного центра.

3.10 Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления муниципальной услуги и размещает их на ЕПГУ, РПГУ, сайте администрации, передает в МФЦ.

3.11. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на ЕПГУ, РПГУ, сайте администрации и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

Состав информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует Стандарту обслуживания Заявителей при организации предоставления государственных и муниципальных услуг в автономном учреждении Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденному постановлением Правительства Воронежской области 29.12.2017 № 1099.

3.12. 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.

3.13. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации осуществляется бесплатно.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**4. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки, осуществляемых с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

**5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Калачеевского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области.

5.2. Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги через МФЦ или в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, а также в иных формах, по выбору Заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

5.3. МФЦ не вправе принимать решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.4. Порядок обеспечения личного приема Заявителей в администрации устанавливается организационно-распорядительным документом администрации.

5.5. Администрация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальных услуг организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденным решением Совета народных депутатов Калачеевского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрации Калачеевского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области муниципальных услуг».

5.6. В целях предоставления муниципальной услуги администрация взаимодействует с:

5.6.1. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

* + 1. Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

1. **Результат предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

6.1.1. Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки, осуществляемых с привлечением средств материнского (семейного) капитала по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 08.06.2021 № 362/пр);

6.1.2. решение об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

6.1.3. решение об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо выдача справки об отсутствии опечаток и (или) ошибок;

6.1.4. решение о выдаче дубликата документа по результатам предоставления муниципальной услуги либо отказ в выдаче дубликата.

6.2. решение подписывается должностным лицом администрации. в случае обращения в электронном формате решение оформляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица администрации, если это указано в заявлении о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

6.3. результат предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации, если это указано в заявлении о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала в личный кабинет посредством сервиса епгу, рпгу, позволяющего заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством епгу (далее - личный кабинет). результат предоставления муниципальной услуги на епгу, рпгу направляется в день его подписания.

6.2. администрация направляет (выдает) результат предоставления муниципальной услуги заявителю способом, указанным в заявлении.

6.3. в случае выбора заявителем в заявлении способа получения лично в многофункциональном центре такое решение направляется в многофункциональный центр.

6.4. результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю одним из следующих способов:

1. посредством почтового отправления;

2. в личный кабинет заявителя на епгу, рпгу;

3. В МФЦ;

4. Лично Заявителю либо его уполномоченному представителю в администрации.

6.5. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

6.6. Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги:

- регистрационный номер;

- дата регистрации;

- подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

**7. Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в администрации, на ЕПГУ, РПГУ, в МФЦ.
  2. Максимальные сроки предоставления муниципальной услуги для каждого варианта предоставления муниципальной услуги приведены в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

**8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

8.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, являются:

* Гражданский кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 № 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»;
* Приказ Минстроя России от 08.06.2021 № 362/пр «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации»;
* Устав Калачеевского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области администрация Калачеевского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области;
* Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Воронежской области и администрации Калачеевского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области, регламентирующие правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

8.2. Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте администрации в подразделе «Административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг» раздела «Муниципальные услуги» по адресу https://kalacheevskoe-r20.gosweb.gosuslugi.ru/dlya-zhiteley/uslugi-i-servisy

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем**

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению Заявителем самостоятельно:

1. заявление о предоставлении муниципальной услуги;
2. документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя, в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в администрацию, в том числе через МФЦ. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя Заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ указанный документ заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации либо нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig.

9.2. В случае обращения с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги либо с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги либо заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление);

2) документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя (за исключением случая, если указанные документы были представлены ранее при обращении за муниципальной услугой).

Заявитель вправе представить документы, подтверждающие допущенную опечатку и (или) ошибку.

**10. Исчерпывающий перечень документов*,* необходимых для предоставления муниципальной услуги*,* которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных организаций, которые Заявитель вправе представить**

10.1. Документы, получаемые администрацией с использованием межведомственного информационного взаимодействия, которые Заявитель вправе представить:

1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости – запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии;
2. Сведения, содержащиеся в разрешении на строительство или уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке (документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости) – находятся в распоряжении администрации;
3. Сведения о выданных сертификатах на материнский (семейный) капитал – запрашивается в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

10.2. Запрещается требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области, муниципальными правовыми актами Калачеевского сельского поселения 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=1927800CB3981DAEDE91ECAA4DFEB92EF99A9D8B83056BE4F2CCF10CEE2730DB5311F81DB92678D65E275957994B7B47E9BA5FD538B0P0M) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=1927800CB3981DAEDE91ECAA4DFEB92EF99A9D8B83056BE4F2CCF10CEE2730DB5311F81FBA2F70870D68580BDC176846E3BA5DD6240191F4BEPFM) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемых организации), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью должностного лица администрации, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=1927800CB3981DAEDE91ECAA4DFEB92EF99A9D8B83056BE4F2CCF10CEE2730DB5311F81FBA2F70870D68580BDC176846E3BA5DD6240191F4BEPFM) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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](consultantplus://offline/ref=1927800CB3981DAEDE91ECAA4DFEB92EF99A9D8B83056BE4F2CCF10CEE2730DB5311F81DBF2678D65E275957994B7B47E9BA5FD538B0P0M) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

10.3. Документы, указанные в пункте в пп.10.1. настоящего пункта могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

11.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

11.1.1. Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

11.1.2. Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

11.1.3. Предоставленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11.1.4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

11.1.5. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;

11.1.6. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

11.1.7. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

11.2. Решение об отказе в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 11.1., оформляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

11.3. Решение об отказе в приеме документов направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, не позднее рабочего для, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения в многофункциональный центр или в администрацию.

11.4. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению Заявителя за получением муниципальной услуги.

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

12.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

12.2. Основаниями для отказа в выдаче акта освидетельствования являются:

1. Заявителем не представлены документы, определенные пунктом 9 настоящего административного регламента;
2. в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) будет установлено, что такие работы не выполнены в полном объеме;
3. в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства будет установлено, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным [законодательством](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&demo=2&base=LAW&n=450451&dst=100359&field=134&date=28.06.2023) Российской Федерации.

12.3. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах является отсутствие опечаток и (или) ошибок.

12.4. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа является обращение лица, не являющегося Заявителем (его представителем). Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

12.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа направляется Заявителю способом, указанным им в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

12.6. Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1. **Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

1. **Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги**
   1. Запрос Заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в день его поступления.
   2. В случае поступления заявления в выходной (праздничный) день его регистрация осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.
2. **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

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

16.2. 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.

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

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

16.5. Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;

- график приема;

- номера телефонов для справок.

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

16.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

16.11. 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.

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

16.13. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

16.14. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

1. **Показатели качества и доступности муниципальной услуги**

17.1. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

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

б) возможность выбора Заявителем форм предоставления муниципальной услуги;

в) возможность обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, в том числе в форме оказания консультационной и организационно-технической поддержки Заявителей при подаче ими запросов на предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ;

г) возможность обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, электронной почты администрации;

д) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

е) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

ж) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

з) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;

и) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, электронной почты администрации;

к) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, электронной почты администрации.

17.2. В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт администрации.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами администрации, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ Заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

1. **Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

18.1. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления данной муниципальной услуги, не имеется.

18.2. Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, в которой обеспечивается автозаполнение с использованием сведений, полученных из цифрового профиля ЕСИА или витрин данных. В случае невозможности автозаполнения отдельных полей с использованием ЕСИА или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

18.3. Интерактивная форма должна содержать опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления заявителем в целях получения муниципальной услуги.

18.4. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, его представителя, уполномоченного на подписание заявления.

18.5. Результат предоставления муниципальной услуги, направляются Заявителю, его представителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ, на электронную почту в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ, в администрации.

Получение заявления подтверждается администрацией путем направления Заявителю уведомления, содержащего его входящий регистрационный номер, дату его получения администрацией, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении заявления направляется Заявителю в виде сообщения на указанный им адрес электронной почты не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления ходатайства об изъятии в администрацию.

18.6. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar для сжатых документов в один файл;

д) sig для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

18.7. 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:

а) «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);

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

в) 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.

18.8. Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

в) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

г) 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.

При предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ Заявителю обеспечиваются права и гарантии, предусмотренные постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

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

18.10. Информационными системами, используемыми для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) информационная система Воронежской области «Портал Воронежской области в сети Интернет»;

б) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в) федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

18.11. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ, РПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

* 1. Многофункциональный центр осуществляет:
     1. 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;
     2. Выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе.

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

18.14. При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

18.15. 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.

18.16. При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, администрация передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (его представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между администрацией и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 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».

18.17. Порядок и сроки передачи администрацией таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 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».

18.18. 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.

18.19. 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 в АИС «МФЦ»;
* выдает результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

18.20. Способы подачи заявления и документов и получение результата муниципальной услуги в МФЦ (по выбору Заявителя):

- Заявитель подает заявление и документы в МФЦ, результат муниципальной услуги Заявитель получает в МФЦ;

- Заявитель подает заявление и документы в администрации\*, результат муниципальной услуги Заявитель получает в МФЦ\*;

- Заявитель подает заявление и документы через ЕПГУ, РПГУ в администрацию, результат муниципальной услуги Заявитель получает в МФЦ.

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

23.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1. Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки, осуществляемых с привлечением средств материнского (семейного) капит либо отказ в выдаче акта.

Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в акте освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

Вариант 3. Выдача дубликата акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

23.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 1 к настоящему административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

23.3. Перечень административных процедур для каждого варианта предоставления муниципальной услуги:

а) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

в) осмотр объекта индивидуального жилищного строительства, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

г) направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги Заявителю;

е) получение дополнительных сведений от Заявителя.

**24. Вариант 1. - Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки, по реконструкции дома блокированной застройки, осуществляемых с привлечением средств материнского (семейного) капитала.**

24.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение Заявителя или его уполномоченного представителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов в администрацию либо в МФЦ.

24.1.2. К заявлению должны быть приложены документы, указанные в пункте 9 настоящего административного регламента.

24.1.3. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию либо в МФЦ должностное лицо, уполномоченное на прием документов (далее – Специалист):

- устанавливает предмет обращения, личность Заявителя;

- проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя Заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет соответствие заявления требованиям, установленным в соответствии с настоящим административным регламентом;

- сличает копии предоставленных документов, не заверенных в установленном порядке, с подлинным экземпляром и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего административного регламента.

24.1.4. Установление личности Заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](consultantplus://offline/ref=F29D8E1031341F8A226F74B7304BE880748F76088C40B418A4EDB74E96E84BE5F757ABF8F981DBC5B489F26EF24D0BC7370E5118F947D0FDkDJEM) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

24.1.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, уполномоченное на прием документов, указывает Заявителю на допущенные нарушения и возвращает ему заявление и комплект документов.

24.1.6. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, уполномоченное на прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов в течение одного рабочего дня.

24.1.7. В случае обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес администрации в течение одного рабочего дня с момента регистрации.

24.1.8. При поступлении заявления в форме электронного документа и комплекта электронных документов Заявителю направляется уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

24.1.9. Уведомление о получении заявления направляется указанным Заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

24.1.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

24.1.11. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов либо отказ в приеме документов. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

24.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

24.2.1. Специалист в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления и документов устанавливает их комплектность и определяет перечень документов, которые необходимо истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

24.2.2. В рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы, в случае, если они не представлены заявителем самостоятельно:

а) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии:

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объект недвижимого имущества;

б) в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации:

- сведения о выданных сертификатах на материнский (семейный) капитал.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

24.2.3. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&date=04.06.2023) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ и должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

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

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

- ссылка на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- 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;

- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

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

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю настоящей муниципальной услуги.

Документы, полученные в результате межведомственного взаимодействия, приобщаются к документам, представленным Заявителем.

Результатом административной процедуры является сформированный и направленный межведомственный запрос и получение необходимых сведений и документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

24.3. Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

24.3.1. После получения информации по межведомственным запросам Специалист в пределах сроков, установленных пунктом 7 настоящего административного регламента) проводит экспертизу документов, представленных Заявителем, и информации, представленной органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в ее предоставлении, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента.

Специалист передает подготовленные документы в комиссию по освидетельствованию проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее - Комиссия).

24.3.2. Комиссия организует осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии Заявителя, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя. При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследования освидетельствуемого объекта.

По результатам осмотра объекта индивидуального жилищного строительства составляется акт освидетельствования по форме, установленной Приказом Минстроя России от 08.06.2021 № 362/пр «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации» (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

При наличии оснований для отказа в выдаче акта освидетельствования, установленных пунктом 12 настоящего административного регламента, специалист готовит проект решения об отказе в выдаче акта освидетельствования.

Подготовленный акт освидетельствования либо решение об отказе в выдаче акта освидетельствования передается на утверждение (подпись) главе администрации Калачеевского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области.

Форма решения об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала приведена в Приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

24.3.3. Утверждение акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала осуществляется в течение одного рабочего дня (в пределах сроков, установленных пунктом 7 настоящего административного регламента).

Решение о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации согласно внутренним правилам делопроизводства не позднее одного рабочего дня со дня его подписания.

24.4. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

Акт освидетельствования либо решение об отказе в выдаче акта выдается администрацией Заявителю, получившему государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителю лично под расписку либо направляется заказным письмом с уведомлением в течение одного рабочего дня с даты его подписания (в пределах 10 рабочих дней со дня получения заявления).

В случае указания Заявителем при подаче заявления о выдаче акта освидетельствования на получение акта освидетельствования в МФЦ, результат предоставления муниципальной услуги передается в МФЦ для выдачи Заявителю в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией.

В случае подачи заявления посредством ЕПГУ, РПГУ результат предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица. Статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана».

Способ направления (выдачи) результата определяется Заявителем при обращении за муниципальной услугой.

24.5. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**25. Вариант 2 – Исправление допущенных опечаток и ошибок в акте освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала.**

25.1. Заявитель вправе обратиться в администрацию Калачеевского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в акте освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно Приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

К заявлению могут быть приложены документы, подтверждающие опечатку и (или) ошибку.

Срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с данным вариантом – 3 рабочих дня со дня поступления заявления.

Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляются в порядке, предусмотренном п.24.1. настоящего административного регламента.

25.2. Специалист администрации в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, устанавливает факт наличия или отсутствия опечаток и (или) ошибок и готовит документ об их исправлении либо справку об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

Административная процедура по направлению межведомственных запросов для данного варианта не применяется.

25.3. Акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала подписывается уполномоченным должностным лицом администрации и направляется (вручается) Заявителю в течение 1 рабочего дня с даты принятия соответствующего решения. Способ получения результата определяется Заявителем при подаче заявления.

Регистрация и направление результата муниципальной услуги Заявителю осуществляются в порядке, установленном пп.24.3-24.4 настоящего административного регламента.

25.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в акте освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала:

25.4.1. Обращение лица, не являющегося Заявителем (его представителем);

25.4.2. Отсутствие опечаток или ошибок в акте освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

**26. Вариант 3 – Выдача дубликата акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала.**

26.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача либо отказ в выдаче дубликата акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

Срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с данным вариантом – 3 рабочих дня со дня поступления заявления.

26.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляются в порядке, предусмотренном пп. 24.1. настоящего административного регламента.

Форма заявления о выдаче дубликата акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала приведена в Приложении № 8 к настоящему административному регламенту.

26.3. Административная процедура по направлению межведомственных запросов для данного варианта не применяется.

26.4. Основанием для отказа в выдаче дубликата является обращения лица, не являющегося Заявителем (его представителем).

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при отсутствии основания для ее отказа.

26.5. По результатам проверки заявления специалист подготавливает проект соответствующего решения о выдаче дубликата на бумажном носителе.

26.6. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание главой администрации Калачеевского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области дубликата или утверждение решения об отказе в выдаче дубликата.

Форма решения об отказе в выдаче дубликата приведена в Приложении № 9 к настоящему административному регламенту.

26.7. Регистрация и направление результата муниципальной услуги Заявителю осуществляются в порядке, установленном пп.24.3-24.4 настоящего административного регламента (за исключением электронной формы).

26.9. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**27. Порядок оставления запроса Заявителя без рассмотрения.**

Заявитель вправе обратиться в администрацию с заявлением об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Заявление составляется в произвольной форме и направляется в администрацию на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.

Срок рассмотрения запроса об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения – 1 рабочий день.

Основанием для отказа в оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения является предоставление муниципальной услуги на момент его поступления, а также обращение с запросом об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения лица, не являющегося заявителем.

Результат рассмотрения заявления об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения направляется Заявителю одним из способов, установленных пп.6.4. п.6 настоящего административного регламента.

**Раздел iv. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

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

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

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

**29. 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**

29.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной (муниципальной) услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

29.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации, утверждаемых руководителем. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

29.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Воронежской области и нормативных правовых актов Калачеевского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области*;*

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

**30. Ответственность должностных лиц администрации, муниципальных служащих, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

30.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Воронежской области и нормативных правовых актов Калачеевского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30.2. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**31. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности ответственного структурного подразделения при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной, актуальной и достоверной информации о порядке ее предоставления, возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.**

31.1. Требованиями к порядку осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги являются независимость, тщательность.

31.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

31.3. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

31.4. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

31.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в администрацию жалобы на нарушение должностными лицами порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим административным регламентом.

31.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

31.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

32. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&dst=100352&field=134&date=23.07.2023) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (далее - привлекаемые организации), или их работников в досудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&dst=100354&field=134&date=23.07.2023) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&dst=100354&field=134&date=23.07.2023) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

- отказ администрации, должностного лица администрации, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&dst=100354&field=134&date=23.07.2023) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&dst=100354&field=134&date=23.07.2023) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&dst=290&field=134&date=23.07.2023) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&dst=100354&field=134&date=23.07.2023) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

34. Заявители имеют право на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

35. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

36. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе Единого портала либо регионального портала, официального сайта администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе официального сайта МФЦ, Единого портала, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

37. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

38. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица подаются в администрацию.

Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации главе администрации.

Глава администрации проводят личный прием заявителей.

39. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент цифрового развития Воронежской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Воронежской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

40. По результатам рассмотрения жалобы лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

41. Жалоба, поступившая в администрацию, в МФЦ, в департамент цифрового развития Воронежской области, привлекаемые организации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, МФЦ, привлекаемых организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

42. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 40](file:///C:\Users\Рита\Desktop\ТАР%20-%20на%20Комиссию\ТАР%20Выдача%20разрешения%20на%20строительство%20-%20Казьмин.docx#p39) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

43. В случае признания жалобы - подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, МФЦ, привлекаемыми организациями в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

44. В случае признания жалобы - не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

46. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом N 210-ФЗ;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

Приложение № 1

к административному регламенту

Перечень

признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

1. Перечень признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Признак заявителя | Значения признаков заявителя |
| **Вариант 1 «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки, осуществляемых с привлечением средств материнского (семейного) капитала»** | | |
| 1 | Категория заявителя | 1.Физическое лицо |
| 2 | Заявитель обратился лично/посредством представителя | 1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель 2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя |
| **Вариант 2 «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в акте освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»** | | |
| 1 | Категория заявителя | 1.Физическое лицо |
| 2 | Заявитель обратился лично/посредством представителя | 1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель 2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя |
| **Вариант 3 «Выдача дубликата акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»** | | |
| 1 | Категория заявителя | 1.Физическое лицо |
| 2 | Заявитель обратился лично/посредством представителя | 1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель 2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя |

2. Комбинации значений признаков каждая из которых соответствует

одному варианту предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Вариант | Комбинация значений признаков |
| **Вариант 1 «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки, осуществляемых с привлечением средств материнского (семейного) капитала»** | |
| 1 | Физическое лицо, лично |
| 2 | Представитель физического лица по доверенности |
| **Вариант 2 «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в акте освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»** | |
| 1 | Физическое лицо, лично |
| 2 | Представитель физического лица по доверенности |
| **Вариант 3 «Выдача дубликата акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»** | |
| 1 | Физическое лицо, лично |
| 2 | Представитель физического лица по доверенности |

Приложение № 2

к административному регламенту

**Форма заявления о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала**

кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(органа местного самоуправления)

от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица,

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),

данные документа, удостоверяющего личность,

контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) физического лица)

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

Номер СНИЛС

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

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),

данные документа, удостоверяющего личность,

контактный телефон, адрес электронной почты уполномоченного лица)

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

(данные представителя заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции** **объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Сведения о владельце сертификата материнского (семейного) капитала | |
| 1.1 | Фамилия |  |
| 1.2 | Имя |  |
| 1.3 | Отчество (при наличии) |  |
| 2 | Сведения о земельном участке | |
| 2.1 | Кадастровый номер земельного участка |  |
| 2.2 | Адрес земельного участка |  |
| 3 | Сведения об объекте индивидуального жилищного строительства | |
| 3.1 | Кадастровый номер объекта индивидуального жилищного строительства |  |
| 3.2 | Адрес объекта индивидуального жилищного строительства |  |
| 4 | Сведения о документе, на основании которого проведены работы по строительству (реконструкции) | |
| 4.1 | Вид документа (разрешение на строительство (реконструкцию) /уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве (реконструкции) параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке) |  |
| 4.2 | Номер документа |  |
| 4.3 | Дата выдачи документа |  |
| 4.4 | Наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, направившего уведомление или выдавшего разрешение на строительство |  |
| 5 | Характеристики произведенных работ | |
| 5.1 | Вид строительных работ (строительство/реконструкция) |  |
| 5.2 | Площадь объекта до реконструкции |  |
| 5.3 | Площадь объекта после реконструкции |  |
| 6 | Виды произведенных работ (монтаж фундамента/возведение стен/возведение кровли) |  |
| 6.1 | Основные материалы, которые использовались при изготовлении: |  |
|  | фундамент |  |
|  | стены |  |
|  | кровля |  |
| 7 | Дата окончания работ |  |

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить:

- лично

- в электронном виде

- по почте

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, указанных

В настоящем заявлении, сотрудниками администрации Калачеевского сельского поселения Калачеевского муниципального района (городского округа)

Воронежской области в целях его всестороннего рассмотрения.

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

(дата) (подпись) (фамилия, И.О.)

Приложение № 3

к административному регламенту

Утверждена

приказом Министерства строительства

и жилищно-коммунального хозяйства

Российской Федерации

от 8 июня 2021 г. N 362/пр

ФОРМА

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ | | | | |
|  | (наименование органа местного самоуправления) | | | | |
|  | (уполномоченное лицо на проведение | | | | |
|  | освидетельствования) | | | | |
|  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | |
| АКТ  освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации | | | | | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | |  |  | | |
|  | |  | (место составления акта) | | |
| Настоящий акт освидетельствования объекта индивидуального жилищного строительства | | | | | |  |
| (наименование, адрес (местоположение) | | | | | |  |
| или строительный адрес объекта индивидуального жилищного строительства [<\*>](#P178)) | | | | | |  |
| (степень готовности объекта индивидуального жилищного строительства: монтаж | | | | | |  |
| фундамента, возведение стен, возведение кровли или проведение работ по реконструкции) | | | | | |  |
| составлен на основании заявления лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее - застройщик), его представителя (нужное подчеркнуть) | | | | | |  |
| (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), | | | | | |  |
| паспортные данные, место жительства, телефон/адрес электронной почты (последнее - при наличии) | | | | | |  |
| (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя, реквизиты | | | | | |  |
| документа, подтверждающего полномочия представителя - заполняется при наличии представителя) | | | | | |  |
| осуществляющего строительство объекта индивидуального жилищного строительства на основании направленного уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке или выданного разрешения на строительство (нужное подчеркнуть) | | | | | |  |
| (номер (при его наличии), дата направления уведомления, номер, дата выдачи разрешения на строительство, | | | | | |  |
| наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, | | | | | |  |
| направившего уведомление или выдавшего разрешение на строительство) | | | | | |  |
| Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства проведен в присутствии следующих лиц: | | | | | |  |
| (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), паспортные данные, место жительства, телефон - для физических лиц, | | | | | |  |
| фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя, реквизиты | | | | | |  |
| документа, подтверждающего полномочия представителя - заполняется при наличии представителя) | | | | | |  |
| (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, наименование, номер, | | | | | |  |
| дата записи о государственной регистрации в Едином государственном реестре юридических лиц, | | | | | |  |
| идентификационный номер налогоплательщика, почтовый адрес, телефон/факс - для юридических лиц) | | | | | |  |
| Настоящий акт составлен о нижеследующем: | | | | | |  |
| 1. К освидетельствованию предъявлены следующие конструкции: | | | | | |  |
| (перечень и краткая характеристика конструкций объекта индивидуального жилищного строительства) | | | | | |  |
| В ходе осмотра объекта индивидуального жилищного строительства проводились/не проводились обмеры и обследования (нужное подчеркнуть) | | | | | |  |
| (результаты проведенных обмеров и обследований) | | | | | |  |
| 2. Наименование проведенных работ:  2.1. Основные работы по строительству объекта индивидуального жилищного строительства | | | | | |  |
| (степень готовности объекта индивидуального жилищного строительства: монтаж | | | | | |  |
| фундамента, возведение стен, возведение кровли) | | | | | |  |
| 2.2. Проведенные работы по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства | | | | | |  |
| (степень готовности объекта индивидуального жилищного строительства: монтаж | | | | | |  |
| фундамента, возведение стен, возведение кровли или изменение ее конфигурации, | | | | | |  |
| замена и (или) восстановление несущих строительных конструкций) | | | | | |  |
| В результате проведенных работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства общая площадь жилого помещения (жилых помещений) увеличивается на \_\_\_\_\_ кв. м и после завершения работ по строительству или реконструкции должна составить \_\_\_\_\_ кв. м. | | | | | |  |
| 3. Даты:  начала работ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  окончания работ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | | |  |
| 4. Документ составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах. | | | | | |  |
| Приложения: | | | | | |  |
| 5. Подписи:  Застройщик или его представитель: | | | |  |  |  |
| (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) | | | |  | (подпись) |  |
| Лица, участвующие в осмотре объекта индивидуального жилищного строительства: | | | | | |  |
| (наименование, должность, фамилия, инициалы) | | | |  | (подпись) |  |
| (наименование, должность, фамилия, инициалы) | | | |  | (подпись) |  |
| (наименование, должность, фамилия, инициалы) | | | |  | (подпись) |  |
| (наименование, должность, фамилия, инициалы) | | | |  | (подпись) |  |

<\*> В отношении объектов индивидуального жилищного строительства, разрешение на строительство которых выдано до вступления в силу [постановления](consultantplus://offline/ref=0A77776BC31DE4AD7DD52E0B97F8D451F9ABF0EE1E794B53714B3797C4382A400EDD56CCCCA6D75A5DED457C03C5wFK) Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, N 48, ст. 6861, 2020, N 37, ст. 5729).

Приложение № 4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**Решение об отказе в приеме документов**

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

(наименование органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги "Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки, осуществляемых с привлечением средств материнского (семейного) капитала" Вам отказано по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом | Разъяснение причин отказа в приеме документов |
|  |  |  |

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя,  отчество (при наличии) |

Приложение № 5

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**Решение об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе (дата и номер регистрации)

выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом | Разъяснение причин отказа в выдаче акта освидетельствования |
|  |  |  |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала, а также иная дополнительная информация при наличии)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Дата

Приложение № 6

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

**Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок**

**в акте освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала**

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

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (наименование органа местного самоуправления) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Сведения о заявителе | | | |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: |  | |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  | |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  | |
| 2. Сведения о выданном акте освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала, содержащем опечатку/ ошибку | | | |
| № | Орган, выдавший акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала | Номер документа | Дата документа |
| 3. Обоснование для внесения исправлений в акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала | | | |
| № | Данные (сведения), указанные в акте освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала | Данные (сведения), которые необходимо указать в акте освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала | Обоснование с указанием реквизита  (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала | |

Прошу внести исправления в акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала, содержащий опечатку/ошибку.

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг | | | | |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_ | | | | |  |
| Указывается один из перечисленных способов | | | | | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) | |

Приложение № 7

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**Решение об отказе во внесении исправлений в акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе во внесении исправлений в акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются основания принятия решения в соответствии с п.12 административного регламента)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Дата

Приложение № 8

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

**Заявление о выдаче дубликата акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала**

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

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (наименование органа местного самоуправления) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Сведения о заявителе | | | |
| 1.1 | Сведения о физическом лице |  | |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  | |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  | |
| 2. Сведения о выданном акте освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала | | | |
| № | Орган, выдавший акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала | Номер документа | Дата документа |

Прошу выдать дубликат акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

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

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг | | | | | | | | |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |  |
| Указывается один из перечисленных способов | | | | | | | | | |
|  | | | |  |  |  |  | | |
|  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) | | | | |

Приложение № 9

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**Решение об отказе в выдаче дубликата акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято

(дата и номер регистрации)

решение об отказе в выдаче дубликата акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются основания для отказа в соответствии с пунктом 12 административного регламента)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Дата

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ

КАЛАЧЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КАЛАЧЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«21» июня 2024 г. № 47

п. Калачеевский

**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» на территории Калачеевского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 30.12.2020 № 509-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Уставом Калачеевского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области администрация Калачеевского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить административный регламент 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» на территории Калачеевского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Опубликовать настоящее постановление в Вестнике муниципальных правовых актов Калачеевского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| **ИО Главы администрации**  **Калачеевского сельского поселения** | **В.И. Хорольская** |

***ение***Приложение

к постановлению администрации

Калачеевского

сельского поселения

Калачеевского муниципального района

Воронежской области

от «21» июня 2024 г. № 47

**Административный регламент**

**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» на территории Калачеевского сельского поселения Калачеевского муниципального района**

**Воронежской области**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги являются отношения, возникающие в связи с предоставлением администрацией Калачеевского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области (далее – администрация) 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» на территории Калачеевского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области (далее – административный регламент, муниципальная услуга).

1.2. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации Калачеевского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области, должностных лиц администрации Калачеевского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области, муниципальных служащих, МФЦ, привлекаемых организаций, их должностных лиц, работников.

**2. Круг Заявителей**

2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица (далее – Заявители).

2.2. Интересы Заявителя могут представлять лица, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель Заявителя).

**3. Требование предоставления Заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель**

3.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с вариантом ее предоставления, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого администрацией, а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель.

Признаки Заявителя определяются в соответствии с Приложением № 8 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием Заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией или в МФЦ**.**

3.3. На официальном сайте администрации Калачеевского сельского поселения (https://kalacheevskoe-r20.gosweb.gosuslugi.ru/) (далее - сайт администрации) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), на ЕПГУ – федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенной в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал, ЕПГУ), в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет», электронный адрес в сети Интернет - www.govvrn.ru (далее – региональный портал, РПГУ) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

* место нахождения и график работы администрации;
* справочные телефоны администрации, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
* адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации в сети Интернет.

3.4. Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте администрации, ЕПГУ, РПГУ;

б) должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в администрацию;

в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

г) путем размещения справочных материалов в помещениях администрации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;

д) посредством телефонной и факсимильной связи;

е) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги.

3.5. На ЕПГУ, РПГУ и сайте администрации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

г) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (ходатайств, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Информация на ЕПГУ, РПГУ и сайте администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.7. На сайте администрации дополнительно размещаются:

а) полные наименования и почтовые адреса администрации, предоставляющей муниципальную услугу;

б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов структурных подразделений администрации, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу;

в) режим работы администрации;

г) график работы подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;

д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность администрации по предоставлению муниципальной услуги;

е) перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (ходатайств, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

з) порядок и способы предварительной записи на получение муниципальной услуги;

и) текст административного регламента с приложениями;

к) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу;

м) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя администрации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.8. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо администрации, приняв вызов по телефону представляется: называет фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, наименование структурного подразделения администрации.

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы администрации.

Во время разговора должностные лица администрации произносят слова четко и не прерывают разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо администрации, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги должностным лицом администрации обратившемуся сообщается следующая информация:

а) о перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

в) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) о сроках предоставления муниципальной услуги;

д) об основаниях для приостановления муниципальной услуги;

е) об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, сайте администрации информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.10. администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления муниципальной услуги и размещает их на ЕПГУ, РПГУ, сайте администрации, передает в МФЦ.

Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов.

3.11. Состав информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует Стандарту обслуживания заявителей при организации предоставления государственных и муниципальных услуг в автономном учреждении Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденному постановлением Правительства Воронежской области 29.12.2017 № 1099.

3.12. 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.

3.13. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации осуществляется бесплатно.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**4. Наименование муниципальной услуги**

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

**5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Калачеевского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области*.*

5.2. Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги через МФЦ или в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, а также в иных формах, по выбору Заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. МФЦ не вправе принимать решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.4. При предоставлении муниципальной услуги администрация, МФЦ взаимодействуют с:

1) Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

5.5. Порядок обеспечения личного приема Заявителей в администрации устанавливается организационно-распорядительным документом администрации.

5.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденным решением Совета народных депутатов Калачеевского сельского поселения Калачеевского муниципального района (Воронежской области «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Калачеевского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области».

**6. Результат предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

6.1.1. В случае обращения с ходатайством об отнесении земельного участка к определенной категории земель (далее - ходатайство об отнесении, ходатайство):

1) Решение администрации об отнесении земельного участка к определенной категории земель по форме, согласно Приложению № 5 к настоящему административному регламенту (далее - решение об отнесении);

2) Решение администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

6.1.2. В случае обращения с ходатайством о переводе земельного участка из состава земель одной категории в другую (далее - ходатайство о переводе, ходатайство):

1) Акт о переводе земельного участка из одной категории в другую по форме, согласно Приложению № 6 к настоящему административному регламенту (далее – акт о переводе);

2) Решение администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

6.1.3. В случае обращения с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги:

1) Дубликат решения об отнесении земельного участка к определенной категории земель либо дубликат акта о переводе;

2) Решение администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

6.1.4. В случае обращения с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги:

1) Исправленный вариант решения об отнесении земельного участка к определенной категории земель либо акта о переводе;

2) Решение администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

6.2. Результат предоставления муниципальной услуги в зависимости от выбора Заявителя может быть получен в администрации, в МФЦ, посредством ЕПГУ, РПГУ, посредством почтового отправления.

6.3. Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги:

- регистрационный номер;

- дата регистрации;

- подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

**7. Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 74 дня со дня поступления ходатайства.

7.2. Сроки предоставления муниципальной услуги в зависимости от варианта ее предоставления указаны в разделе III настоящего административного регламента.

**8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

8.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, являются:

- Конституция Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

- Приказ Минприроды Российской Федерации от 10.11.2011 № 882 «Об утверждении содержания ходатайства о переводе земель водного фонда в земли другой категории и составе прилагаемых к нему документов»;

- Устав Калачеевского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Воронежской области и администрации Калачеевского сельского поселения Воронежской области, регламентирующие правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

8.2. Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте администрации в подразделе «административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг» раздела «Муниципальные услуги» по адресу http:// https://kalacheevskoe-r20.gosweb.gosuslugi.ru/dlya-zhiteley/uslugi-i-servisy/

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем**

9.1. В случае обращения с ходатайством об отнесении земельного участка к определенной категории земель:

1) ходатайство об отнесении земельного участка к определенной категории земель по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

2) согласие правообладателя 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);

3) правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок (права на который не зарегистрированы в ЕГРН);

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

5) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (для Заявителей – физических лиц) или представителя Заявителя;

6) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя.

9.2. В случае обращения о переводе земельного участка из одной категории в другую:

1) ходатайство о переводе по форме, согласно **Приложению № 2** к настоящему административному регламенту;

2) 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;

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

4) копии документов, удостоверяющего личность Заявителя (для Заявителей - физических лиц) или представителя Заявителя;

5) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя).

9.3. В случае обращения с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги либо с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги либо заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление);

2) документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя (за исключением случая, если указанные документы были представлены ранее при обращении за муниципальной услугой).

Заявитель вправе представить документы, подтверждающие допущенную опечатку и (или) ошибку.

9.4. Ходатайство (заявление) и прилагаемые документы, указанные в пунктах 9.1. – 9.3. настоящего административного регламента направляются (подаются) в администрацию, в МФЦ, а также направляются в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ. Формирование ходатайства (заявления) осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи ходатайства в какой-либо иной форме.

9.5. В ходатайстве (заявлении) также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ;

- в форме электронного документа посредством электронной почты;

- на бумажном носителе в администрации, МФЦ;

- посредством почтового отправления.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, которые Заявитель вправе представить**

10.1. В рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашиваются следующие документы (сведения):

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка (далее - ЕГРН);

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для Заявителей - индивидуальных предпринимателей) или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для Заявителей - юридических лиц);

10.2. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 10.1. настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

10.3. Запрещается требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=1927800CB3981DAEDE91ECAA4DFEB92EF99A9D8B83056BE4F2CCF10CEE2730DB5311F81AB92427D34B36015B915C6544F4A65DD7B3P9M) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=1927800CB3981DAEDE91ECAA4DFEB92EF99A9D8B83056BE4F2CCF10CEE2730DB5311F81DB92678D65E275957994B7B47E9BA5FD538B0P0M) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=1927800CB3981DAEDE91ECAA4DFEB92EF99A9D8B83056BE4F2CCF10CEE2730DB5311F81FBA2F70870D68580BDC176846E3BA5DD6240191F4BEPFM) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемых организации), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью должностного лица администрации, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя привлекаемой организации 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](consultantplus://offline/ref=1927800CB3981DAEDE91ECAA4DFEB92EF99A9D8B83056BE4F2CCF10CEE2730DB5311F81DBF2678D65E275957994B7B47E9BA5FD538B0P0M) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- ходатайство (заявление) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги поданы в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

- некорректное заполнение обязательных полей в форме ходатайства (заявления) о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

- представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

- представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

- ходатайство (заявление) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами.

11.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в соответствии с Приложением № 4 к настоящему административному регламенту.

11.3. Решение об отказе в приеме документов направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в ходатайстве (заявлении) не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого ходатайства (заявления), либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ, выбранный при подаче заявления, или администрацию.

11.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за получением муниципальной услуги.

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

12.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

12.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации (при обращении с ходатайством об отнесении земельного участка к определенной категории земель);

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

- федеральными законами установлены ограничения или запреты на перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (в случае обращения о переводе земельного участка из одной категории в другую).

12.3. В случае обращения с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, основанием для отказа является несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего административного регламента.

12.4. В случае обращения с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги:

1) несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего административного регламента;

2) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

12.5. В рассмотрении ходатайства (заявления) может быть отказа в случае, если:

- с ходатайством (заявлением) обратилось ненадлежащее лицо;

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

**13. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

За предоставление муниципальной услуги не предусмотрено взимание платы.

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

14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса составляет 15 минут.

14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

**15. Срок регистрации ходатайства (заявления) Заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации ходатайства (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – в день поступления ходатайства (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

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

16.2. 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.

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

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

16.5. Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

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

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

16.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

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

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

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

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

16.11. 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.

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

16.13. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

16.14. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечивается гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

**17. Показатели качества и доступности муниципальной услуги**

17.1. Основными показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;

- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ, РПГУ;

- возможность обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, в том числе в форме оказания консультационной и организационно-технической поддержки заявителей при подаче ими запросов на предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ.

17.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) администрации, должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

**18. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

18.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений и получения результата посредством ЕПГУ, РПГУ.

18.2. Заявителям обеспечивается возможность представления ходатайства (заявления) и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ, РПГУ.

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

При авторизации в ЕСИА ходатайство (заявление) о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 6.1. настоящего административного регламента, направляются Заявителю, представителю Заявителя в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации (кроме случаев отсутствия у Заявителя или представителя Заявителя учетной записи на ЕПГУ, РПГУ). В случае направления ходатайства (заявления) посредством ЕПГУ, РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, указанном в ходатайстве (заявлении).

18.3. Требования к форматам ходатайства (заявления) и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

18.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar для сжатых документов в один файл;

д) sig для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

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

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

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

18.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

- 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.

При предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ Заявителю обеспечиваются права и гарантии, предусмотренные постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

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

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

18.5. Информационными системами, используемыми для предоставления муниципальной услуги, являются:

- информационная система Воронежской области «Портал Воронежской области в сети Интернет»;

- федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

18.6. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией.

18.7. МФЦ осуществляет:

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

- выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

18.8. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации (далее – привлекаемые организации).

18.9. Информирование Заявителей.

Информирование заявителя в МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах в МФЦ;

б) при обращении Заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ 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.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, 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.

Консультирование в письменной и электронной форме осуществляется с соблюдением законодательства о порядке рассмотрения обращений граждан.

18.10. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Ходатайство (заявление) и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы Заявителем через МФЦ, а также в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

При наличии в ходатайстве (заявлении) указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, администрация передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (его представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии между администрацией и МФЦ 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».

18.11. Способы подачи ходатайства (заявления) и документов и получение результата муниципальной услуги в МФЦ (по выбору Заявителя):

- Заявитель подает заявление и документы в МФЦ, результат муниципальной услуги Заявитель получает в МФЦ;

- Заявитель подает заявление и документы в администрации, результат муниципальной услуги Заявитель получает в МФЦ;

- Заявитель подает заявление и документы через ЕПГУ, РПГУ, результат муниципальной услуги Заявитель получает в МФЦ.

18.12. Порядок и сроки передачи администрацией таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном 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».

18.13. 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.

18.14. Работник МФЦ 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 в АИС «МФЦ»;

- выдает результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

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

19.1. **Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги.**

Вариант 1. Отнесение земельного участка к определенной категории земель.

Вариант 2. Перевод земельного участка из одной категории в другую.

Вариант 3. Выдача дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

Вариант 4. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

19.2. Профилирование Заявителя.

19.2.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с вариантом ее предоставления, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования (профилирования), проводимого администрацией, а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель.

Перечень признаков Заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведен в Приложении № 8 к настоящему административному регламенту.

19.3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры для каждого варианта, указанного в пункте 19.1. настоящего административного регламента:

- прием и регистрация ходатайства (заявления) и прилагаемых документов;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- направление (выдача) результата муниципальной услуги;

- внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

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

**Описание вариантов предоставления муниципальной услуги.**

**19.5. Вариант 1. Отнесение земельного участка к определенной категории земель.**

Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом является выдача решения администрации об отнесении земельного участков к определенной категории земель либо отказ в выдаче решения администрации об отнесении земельного участков к определенной категории земель.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с данным вариантом указан в пункте 7 настоящего административного регламента.

19.5.1. Прием и регистрация ходатайства об отнесении земельного участка к определенной категории и прилагаемых документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление ходатайства и документов для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 9.1. настоящего административного регламента.

При личном обращении Заявителя или уполномоченного представителя в администрацию либо в МФЦ должностное лицо, уполномоченное на прием документов (далее – специалист):

- устанавливает предмет обращения, личность Заявителя;

- проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя Заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет соответствие заявления требованиям, установленным в соответствии с настоящим административным регламентом;

- сличает копии предоставленных документов, не заверенных в установленном порядке, с подлинным экземпляром и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего административного регламента.

Установление личности Заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](consultantplus://offline/ref=F29D8E1031341F8A226F74B7304BE880748F76088C40B418A4EDB74E96E84BE5F757ABF8F981DBC5B489F26EF24D0BC7370E5118F947D0FDkDJEM) Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 11 настоящего административного регламента, должностное лицо, уполномоченное на прием документов, указывает Заявителю на допущенные нарушения и оформляет решение об отказе в приеме документов по форме согласно Приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 11 настоящего административного регламента, должностное лицо, уполномоченное на прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов.

Ходатайство об отнесении земельного участка к определенной категории и документы, предусмотренные пунктом 9.1. настоящего административного регламента, направленные в электронном виде, регистрируются в автоматическом режиме.

Для возможности подачи ходатайства об отнесении земельного участка к определенной категории через ЕПГУ, РПГУ Заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

Регистрация ходатайства и документов в МФЦ и передача их в администрацию осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией.

Регистрация ходатайства об отнесении земельного участка к определенной категории и документов, предусмотренных пунктом 9.1. настоящего административного регламента, осуществляется в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Результатом административной процедуры является регистрация ходатайства об отнесении земельного участка к определенной категории и прилагаемых документов.

После регистрации ходатайство об отнесении земельного участка к определенной категории и прилагаемые документы направляются ответственному специалисту, для назначения ответственного должностного лица за их рассмотрение.

19.5.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, пакета зарегистрированных документов.

Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в администрацию документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 10.1. настоящего административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области (Росреестр);

2) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении Заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении Заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Управление федеральной налоговой службы по Воронежской области;

Запрос о предоставлении в администрацию документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит следующие сведения:

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

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

- 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;

- реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения документов, указанных в пункте 10.1. настоящего административного регламента, срок направления межведомственного запроса составляет не позднее 3 рабочих дней со дня регистрация ходатайства об отнесении земельного участка к определенной категории и прилагаемых документов.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 10.1. настоящего административного регламента, представляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы, в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляется на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Результатом административной процедуры является получение администрацией запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

19.5.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие у специалиста полного пакета документов и сведений, указанных в пунктах 9.1., 10.1. настоящего административного регламента, представленных Заявителем и полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

Неполучение (несвоевременное получение) документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 10.1. настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист проверяет наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 12.2. настоящего административного регламента.

По результатам проверки документов и сведений специалист подготавливает проект соответствующего решения.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 12.2 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является подготовка и подписание постановления об отнесении земельного участка к определенной категории либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги).

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги подписывается главой администрации в течение одного рабочего дня, в том числе, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Результатом административной процедуры является решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложениях № 5, № 7 к настоящему административному регламенту.

19.5.4.Направление (выдача) результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, главой (уполномоченным должностным лицом администрации).

Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения (для юридических лиц) одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи главы (уполномоченного должностного лица) администрации.

При подаче ходатайства об отнесении земельного участка к определенной категории и прилагаемых документов в ходе личного приема, посредством почтового отправления результат муниципальной услуги выдается Заявителю (его представителю) в администрации или в МФЦ на руки или направляется посредством почтового отправления, если в ходатайстве об отнесении земельного участка к определенной категории Заявителем не был указан иной способ.

При подаче ходатайства об отнесении земельного участка к определенной категории и прилагаемых документов посредством ЕПГУ, РПГУ направление Заявителю результата осуществляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в ходатайстве об отнесении земельного участка к определенной категории не был указан иной способ.

При подаче ходатайства об отнесении земельного участка к определенной категории и прилагаемых документов через МФЦ решение выдается в МФЦ, если в ходатайстве об отнесении земельного участка к определенной категории не был указан иной способ.

Срок предоставления Заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и составляет 1 день (в пределах срока, установленного пунктом 7 настоящего административного регламента).

19.5.5. Истребование от Заявителя дополнительных сведений не предусмотрено.

**19.6.Вариант 2. Перевод земельного участка из одной категории в другую.**

Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом является выдача решения администрации о переводе земельного участка из одной категории в другую либо отказ в переводе земельного участка из одной категории в другую.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом указан в пункте 7 настоящего административного регламента.

19.6.1. Прием и регистрация ходатайства о переводе земельного участка к определенной категории и прилагаемых документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление ходатайства и документов для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 9.2. настоящего административного регламента.

Специалист осуществляет административные действия по приему и регистрации представленных документов в соответствии с пунктом 19.5.1 настоящего административного регламента.

Специалист проверяет наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 11.1. настоящего административного регламента.

Критерием принятия решения о регистрации либо отказе в регистрации является наличие, либо отсутствие оснований для отказа в приеме и регистрации документов, предусмотренных пунктом 11.1. настоящего административного регламента.

Регистрация ходатайства о переводе земельного участка из одной категории в другую и документов, предусмотренных пунктом 9.2. настоящего административного регламента, осуществляется в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Результатом административной процедуры является регистрация ходатайства о переводе земельного участка из одной категории в другую и прилагаемых документов.

После регистрации ходатайство о переводе земельного участка из одной категории в другую и прилагаемые документы направляются назначения ответственному специалисту для их рассмотрения.

19.6.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию осуществляется в соответствии с подпунктом 19.5.2. настоящего административного регламента.

Перечень документов и сведений, подлежащих истребованию, указан в пункте 10.1. настоящего административного регламента.

19.6.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие у специалиста полного пакета документов и сведений, указанных в пунктах 9.2., 10.1. настоящего административного регламента, представленных Заявителем и полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

Неполучение (несвоевременное получение) документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных подпунктом 10.1. настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист проверяет наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 12.2. настоящего административного регламента.

По результатам проверки документов и сведений специалист подготавливает проект соответствующего решения.

Акт о переводе земель или земельных участков должен содержать следующие сведения:

1) основания изменения категории земель;

2) границы и описание местоположения земель, для земельных участков также их площадь и кадастровые номера;

3) категория земель, перевод из которой осуществляется;

4) категория земель, перевод в которую осуществляется.

Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является подготовка и подписание постановления о переводе земельного участка из одной категории в другую либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги).

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги подписывается главой (уполномоченным должностным лицом) администрации в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Результатом административной процедуры является решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложениях № 6, № 7 к настоящему административному регламенту.

19.6.4. Направление (выдача) результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание главой (уполномоченным должностным лицом) администрации решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения (для юридических лиц) одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи главы администрации.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации.

При подаче ходатайства о переводе земельного участка из одной категории в другую и прилагаемых документов в ходе личного приема, посредством почтового отправления результат муниципальной услуги выдается Заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в ходатайстве о переводе земельного участка из одной категории в другую Заявителем не был указан иной способ.

При подаче ходатайства о переводе земельного участка из одной категории в другую и прилагаемых документов посредством ЕПГУ, РПГУ направление Заявителю результата осуществляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в ходатайстве о переводе земельного участка из одной категории в другую не был указан иной способ.

При подаче ходатайства о переводе земельного участка из одной категории в другую и прилагаемых документов через МФЦ решение направляется в МФЦ, если в ходатайстве о переводе земельного участка из одной категории в другую не был указан иной способ.

Акт о переводе земельного участка либо акт об отказе в переводе земельного участка направляется Заявителю в течение 14 дней со дня принятия такого акта.

Истребование дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

**19.7. Вариант 3. Выдача дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом является выдача (направление) дубликата решения администрации об отнесении земельного участка к определенной категории земель либо решения администрации о переводе земельного участка из одной категории в другую.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом составляет 3 рабочих дня со дня поступления заявления о выдаче дубликата в администрацию либо в МФЦ.

При поступлении заявления и документов на предоставление муниципальной услуги специалист осуществляет административные процедуры в соответствии с пунктом 19.5.1. настоящего административного регламента

Административная процедура по направлению межведомственных запросов для данного варианта не применяется.

Основанием для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является обращение лица, не являющимся Заявителем (его представителем).

По результатам проверки заявления специалист подготавливает проект соответствующего решения о выдаче дубликата либо об отказе в выдаче дубликата.

Подписание соответствующего решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги главой (уполномоченным лицом) администрации осуществляется в течение одного рабочего дня (в пределах общего срока предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом).

Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание главой (уполномоченным лицом) администрации дубликата или подписание решения об отказе в выдаче дубликата.

Регистрация результата муниципальной услуги осуществляется согласно внутренним правилам делопроизводства не позднее одного рабочего дня со дня его подписания.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги выдается (направляется) Заявителю лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) в виде бумажного документа, непосредственно при личном обращении, либо направляется в виде бумажного документа, посредством почтового отправления. Способ определяется Заявителем при обращении за муниципальной услугой.

Направление результата муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом осуществляется в порядке, установленном пунктом 19.5.4 настоящего административного регламента.

Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

**19.8. Вариант 4. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.**

Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо отказ в таком исправлении.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом составляет 3 рабочих дня со дня поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в администрацию либо в МФЦ.

При поступлении заявления и документов на предоставление муниципальной услуги специалист осуществляет административные процедуры в соответствии с пунктом 19.5.1. настоящего административного регламента

Административная процедура по направлению межведомственных запросов для данного варианта не применяется.

Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах является отсутствие опечаток и (иди) ошибок, а также обращение лица, не являющегося Заявителем (его представителем).

По результатам проверки заявления специалист подготавливает проект соответствующего документа с исправленными опечатками и (или) ошибками либо справку об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

Подписание соответствующего решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги главой (уполномоченным лицом) администрации осуществляется в течение одного рабочего дня (в пределах общего срока предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом).

Регистрация результата муниципальной услуги осуществляется согласно внутренним правилам делопроизводства не позднее одного рабочего дня со дня его подписания.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги выдается (направляется) Заявителю лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) в виде бумажного документа, непосредственно при личном обращении, либо направляется в виде бумажного документа, посредством почтового отправления, а также предоставляется в виде электронного документа. Способ определяется Заявителем при обращении за муниципальной услугой.

Направление результата муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом осуществляется в порядке, установленном пунктом 19.5.4. настоящего административного регламента.

Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

19.9. Внесение сведений в Единый государственный реестр недвижимости в связи с переводом земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую и уведомление правообладателей этих земельных участков о внесении таких сведений в Единый государственный реестр недвижимости осуществляются в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=ACA63D82BB1F7359109ACC39DA1EADD20E1FF74513793868D89F90098D3993C5D0878ACA4B1F215DB696BE4DE3F10CO) от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

19.10. Порядок оставления запроса Заявителя без рассмотрения.

Заявитель вправе обратиться в администрацию с заявлением об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Заявление составляется в произвольной форме и направляется в администрацию на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.

Срок рассмотрения запроса об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения – 1 рабочий день.

Оснований для отказа в оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрено.

20. Порядок оставления запроса Заявителя без рассмотрения.

Заявитель вправе обратиться в администрацию с заявлением об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Заявление составляется в произвольной форме и направляется в администрацию на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.

Срок рассмотрения запроса об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения – 1 рабочий день.

Основанием для отказа в оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения является предоставление муниципальной услуги на момент его поступления, а также обращение с запросом об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения лица, не являющегося заявителем.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

21.1. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации, утверждаемых уполномоченным должностным лицом.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение положений настоящего административного регламента;

в) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

21.2. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

а) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Воронежской области и нормативных правовых актов Калачеевского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области;

б) обращения граждан и юридических лиц в связи с нарушением законодательства, в том числе с качеством предоставления муниципальной услуги.

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

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

21.5. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги являются независимость, тщательность.

21.6. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

21.7. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

21.8. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

**22. 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**

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

22.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации, утверждаемых уполномоченным должностным лицом.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение положений настоящего административного регламента;

в) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

22.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

а) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Воронежской области и нормативных правовых актов Калачеевского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области;

б) обращения граждан и юридических лиц в связи с нарушением законодательства, в том числе с качеством предоставления муниципальной услуги.

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

23.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Воронежской области и нормативных правовых актов Калачеевского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23.2. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

24.1. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в администрацию жалобы на нарушение должностными лицами порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим административным регламентом.

24.2. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

24.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

25. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&dst=100352&field=134&date=23.07.2023) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (далее - привлекаемые организации), или их работников в досудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&dst=100354&field=134&date=23.07.2023) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&dst=100354&field=134&date=23.07.2023) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

- отказ администрации, должностного лица администрации, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&dst=100354&field=134&date=23.07.2023) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&dst=100354&field=134&date=23.07.2023) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&dst=290&field=134&date=23.07.2023) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&dst=100354&field=134&date=23.07.2023) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

27. Заявители имеют право на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

28. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

29. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе Единого портала либо регионального портала, официального сайта администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе официального сайта МФЦ, Единого портала, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

30. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

31. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица подаются в администрацию.

Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации главе администрации (заместителю главы администрации).

Глава администрации проводит личный прием заявителей.

32. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент цифрового развития Воронежской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Воронежской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

33. По результатам рассмотрения жалобы лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

34. Жалоба, поступившая в администрацию, в МФЦ, в департамент цифрового развития Воронежской области, привлекаемые организации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, МФЦ, привлекаемых организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

35. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 33](file:///C:\Users\Рита\Desktop\ТАР%20-%20на%20Комиссию\ТАР%20Выдача%20разрешения%20на%20строительство%20-%20Казьмин.docx#p39) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

36. В случае признания жалобы - подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, МФЦ, привлекаемыми организациями в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы - не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

38. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом N 210-ФЗ;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1

к настоящему

административному

регламенту

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

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование органа местного самоуправления,

уполномоченного на отнесение земельного

участка к определенной категории земель)

От кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

наименование и данные организации для юридического

лица / фамилия, имя, отчество для физического лица;

адрес местонахождения; адрес электронной почты)

Ходатайство об отнесении земельного участка к определенной категории земель

Прошу отнести земельный участок:

расположенный адресу (местоположение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

к категории земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(*указывается категория земель, к которой предполагается отнести земельный участок)

Земельный участок принадлежит \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается правообладатель земли (земельного участка))

на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается право на землю (земельный участок))

**Способ получения результата услуги:**

на адрес электронной почты: ☐ да, ☐ нет;

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ): ☐ да, ☐ нет;

в администрации: ☐ да, ☐ нет;

с использованием личного кабинета на ЕПГУ, РПГУ (в случае подачи заявления через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ): ☐ да, ☐ нет;

посредством почтового отправления: ☐ да, ☐ нет.

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

*(документы, которые представил Заявитель)*

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

*(должность) (подпись) (Расшифровка подписи И.О.Ф.)*

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Приложение № 2

к настоящему административному регламенту

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

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления,

уполномоченного на перевод земельных участков из одной категории в другую)

От кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения

о месте постоянного проживания - для физического лица,

сведения о государственной регистрации – для юридического лица

телефон; адрес электронной почты (по желанию заявителя*)*

Ходатайство о переводе земельного участка из одной категории в другую

Прошу отнести земельный участок:

расположенный адресу (местоположение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

разрешенное использование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

информация об отнесении предполагаемого к переводу земельного участка к какому-либо уровню собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

сведения о наличии (об отсутствии) ограничений (обременений) прав на распоряжение земельным участком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

сведения о наличии (об отсутствии) объектов недвижимости на земельном участке, перевод которого предполагается осуществить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кадастровая стоимость земельного участка и средний уровень кадастровой стоимости земель по муниципальному району (городскому округу), на территории которого расположен земельный участок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

иные сведения по усмотрению заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

из категории земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается категория земель, к которой принадлежит земельный участок)

в категорию земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается категория земель, в которую планируется осуществить перевод земельного участка)

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

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

Испрашиваемое целевое назначение (разрешенное использование) земельного участка после осуществления процедуры его перевода из одной категории в другую \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Земельный участок принадлежит \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается правообладатель земли (земельного участка))

на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается право на землю (земельный участок))

**Способ получения результата услуги:**

на адрес электронной почты: ☐ да, ☐ нет;

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ): ☐ да, ☐ нет;

в администрации: ☐ да, ☐ нет;

с использованием личного кабинета на ЕПГУ, региональном портале (в случае подачи заявления через личный кабинет на ЕПГУ, региональном портале): ☐ да, ☐ нет;

посредством почтового отправления: ☐ да, ☐ нет.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(документы, которые представил Заявитель)*

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

*(должность) (подпись) (Расшифровка подписи И.О.Ф.)*

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Приложение № 3

к настоящему

административному

регламенту

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)**

**при предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/  используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия,  способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Проверка документов и регистрация ходатайства | | | | | | |
| Поступление ходатайства и документов для предоставления муниципальной услуги в администрацию | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 11.1. настоящего административного регламента. | 1 день | администрации, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | администрация/  ГИС | - | Регистрация ходатайства и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление Заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ, региональном портале уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 9.1. – 9.3. настоящего административного регламента, либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены Заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления Заявителю | 1 день |
| В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), неисправления выявленных нарушений, формирование и направление Заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ, региональном портале уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа |
| В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, регистрация ходатайства в электронной базе данных по учету документов | 1 день | администрации, должностное лицо, ответственное за регистрацию корреспонденции | администрация /ГИС |  |  |
| Проверка ходатайства и документов, представленных для получения муниципальной услуги | администрации, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | администрация/  ГИС | - | Направленное Заявителю электронного сообщения о приеме ходатайства к рассмотрению либо отказа в приеме ходатайства к рассмотрению |
| Направление Заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа | Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 10.1. настоящего административного регламента |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Направление межведомственных запросов | 1 день | администрации, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | администрация/ ГИС/СМЭВ | Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органа местного самоуправления | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 9.3. настоящего административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
| Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 7 дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации | администрации, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | администрация/ ГИС/СМЭВ | - | Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| Полный пакет документов, указанных в пунктах 9.1. - 9.3., 10.1. настоящего административного регламента, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | 44 дня | администрации, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | администрация/  ГИС | Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 11.1. -11.2. настоящего административного регламента | Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 5, № 6, № 7 к настоящему административному регламенту |
| 4. Принятие решения | | | | | | |
| Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5, № 6 или № 7 к настоящему административному регламенту | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги | 5 дней | администрации, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.  глава администрации или уполномоченное им лицо | администрация/  ГИС | - | Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в [приложении № 5](consultantplus://offline/ref=B8768CE649406D81FEA1F26B99660A9B5B66F6A71B2BC1B1CDA9DFF28CB2490D62810E3EF330CC6A2FFEF66955CE36081CCF2CD6323E7E31S8eDH), [№ 6](consultantplus://offline/ref=B8768CE649406D81FEA1F26B99660A9B5B66F6A71B2BC1B1CDA9DFF28CB2490D62810E3EF330CC6A28FEF66955CE36081CCF2CD6323E7E31S8eDH), [№ 7](consultantplus://offline/ref=B8768CE649406D81FEA1F26B99660A9B5B66F6A71B2BC1B1CDA9DFF28CB2490D62810E3EF330CC6A25FEF66955CE36081CCF2CD6323E7E31S8eDH) к настоящему административному регламенту , подписанный усиленной квалифицированной подписью |
| Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| 5. Выдача результата | | | | | | |
| Подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | В течение 14 дней со дня его принятия решения. | администрации, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | администрация/  ГИС | - | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
| Направление в МФЦ результата муниципальной услуги, указанного в пункте 6.1. настоящего административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации | администрации, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | администрация/  ГИС | Указание Заявителем в ходатайстве способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача ходатайства через МФЦ | Выдача результата муниципальной услуги Заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |
| Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ, региональном портале | администрации, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС |  | Результат муниципальной услуги, направленный Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, региональном портале |
| 6. Внесение результата Муниципальной услуги в реестр решений | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 6.1. настоящего административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Внесение сведений о результате предоставления Муниципальной услуги, указанном в пункте 6.1. настоящего административного регламента, в реестр решений | 1 день (не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги) | администрации, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС | - | Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 6.1. настоящего административного регламента внесен в реестр |

Приложение № 4

к настоящему

административному

регламенту

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. №\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше ходатайство (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», принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Вы вправе повторно обратиться после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы, а также в судебном порядке.

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

*(должность) (подпись) (Расшифровка подписи И.О.Ф.)*

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Приложение № 5

к настоящему

административному

регламенту

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отнесении земельного участка к определенной категории земель**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше ходатайство 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» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на отнесение земельного участка к определенной категории земель)* принято решение об отнесении земельного участка с кадастровым номером:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенному по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ к категории земель «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность) (подпись) (Расшифровка подписи И.О.Ф.)*

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Приложение № 6

к настоящему

административному

регламенту

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Акт**

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

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. №\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше ходатайство 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» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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) (Расшифровка подписи И.О.Ф.)*

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Приложение № 7

к настоящему

административному

Регламенту

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. №\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше ходатайство (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», принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы, а также в судебном порядке.

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

*(должность) (подпись) (Расшифровка подписи И.О.Ф.)*

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Приложение № 8

к настоящему

административному

Регламенту

Перечень

признаков Заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

1. Перечень признаков Заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Признак Заявителя | Значения признаков Заявителя |
| Вариант 1. В случае обращения с ходатайством об отнесении земельного участка к определенной категории земель. | | |
| 1 | Категория Заявителя | 1. Физическое лицо  2. Индивидуальный предприниматель  3. Юридическое лицо |
| 2 | Заявитель обратился лично/посредством представителя | 1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично Заявитель  2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель Заявителя |
| Вариант 2. В случае обращения с ходатайством о переводе земельного участка из состава земель одной категории в другую. | | |
| 1 | Категория Заявителя | 1. Физическое лицо  2. Индивидуальный предприниматель  3. Юридическое лицо |
| 2 | Заявитель обратился лично/посредством представителя | 1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично Заявитель  2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель Заявителя |
| Вариант 3. В случае обращения с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги. | | |
| 1 | Категория Заявителя | 1. Физическое лицо  2. Индивидуальный предприниматель  3. Юридическое лицо |
| 2 | Заявитель обратился лично/посредством представителя | 1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично Заявитель  2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель Заявителя |
| Вариант 4. В случае обращения с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги. | | |
| 1 | Категория Заявителя | 1. Физическое лицо  2. Индивидуальный предприниматель  3. Юридическое лицо |
| 2 | Заявитель обратился лично/посредством представителя | 1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично Заявитель  2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель Заявителя |

2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| № | Комбинация значений признаков |
| Вариант 1. В случае обращения с ходатайством об отнесении земельного участка к определенной категории земель. | |
| 1 | Физическое лицо, лично |
| 2 | Представитель физического лица |
| 3 | Индивидуальный предприниматель, лично |
| 4 | Представитель индивидуального предпринимателя |
| 5 | Юридическое лицо, руководитель |
| 6 | Представитель юридического лица |
| Вариант 2. В случае обращения с ходатайством о переводе земельного участка из состава земель одной категории в другую. | |
| 1 | Физическое лицо, лично |
| 2 | Представитель физического лица |
| 3 | Индивидуальный предприниматель, лично |
| 4 | Представитель индивидуального предпринимателя |
| 5 | Юридическое лицо, руководитель |
| 6 | Представитель юридического лица |
| Вариант 3. В случае обращения с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги. | |
| 1 | Физическое лицо, лично |
| 2 | Представитель физического лица |
| 3 | Индивидуальный предприниматель, лично |
| 4 | Представитель индивидуального предпринимателя |
| 5 | Юридическое лицо, руководитель |
| 6 | Представитель юридического лица |
| Вариант 4. В случае обращения с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги. | |
| 1 | Физическое лицо, лично |
| 2 | Представитель физического лица |
| 3 | Индивидуальный предприниматель, лично |
| 4 | Представитель индивидуального предпринимателя |
| 5 | Юридическое лицо, руководитель |
| 6 | Представитель юридического лица |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ

КАЛАЧЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КАЛАЧЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «21» июня 2024 г. № 48

п. Калачеевский

**О внесении изменений в постановление администрации Калачеевского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области от 09 марта 2016 г. № 30 «Об утверждении административного регламента администрации Калачеевского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области по оказанию муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости и аннулирование адреса»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Калачеевского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области администрация Калачеевского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области **П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Внести в постановление администрации Калачеевского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области от 09 марта 2016 г. № 30 «Об утверждении административного регламента администрации Калачеевского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области по оказанию муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости и аннулирование адреса» (в редакции постановлений: от 06.04.2016 № 45, от 20.04.2016 № 50, от 08.06.2016 № 75, от 14.06.2019 № 53, от 15.02.2021 № 10, от 31.01.2022 № 10; от 05.12.2022 № 76, о т30.01.2023 № 7, от 30.03.2023 № 28; от 26.02.2024 г. № 13) следующие изменения:

1.1. В административном регламенте:

1.1.1. Подпункт 6 подпункта 2.1. пункта 2 «Круг Заявителей» изложить в следующей редакции:

«6) с заявлением вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.».

1.2. Подпункт 6.2. пункта 6 изложить в следующей редакции:

«6.2. Результат предоставления Муниципальной услуги в виде решения Администрации о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре, либо решения об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются администрацией Заявителю (представителю заявителя) одним из следующих способов:».

1.3. Подпункт 7.1. пункта 7. «Срок предоставления Муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«7.1. Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также размещение соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре осуществляются администрацией:

а) в случае подачи заявления на бумажном носителе - в срок не более 6 рабочих дней со дня поступления заявления;

б) в случае подачи заявления в форме электронного документа - в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

В случае принятия администрацией решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса на основании заявлений физических или юридических лиц, указанных в подпункте 2.1. пункта 2 административного регламента, и размещения им сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре оператор федеральной информационной адресной системы по запросу администрации предоставляет в срок не позднее одного календарного дня со дня размещения сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре в администрацию выписку из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомление об отсутствии сведений в государственном адресном реестре с использованием портала адресной системы или единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае представления заявления через многофункциональный центр срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов в администрацию. Срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в администрации, на ЕПГУ, РПГУ, в МФЦ.».

1.4. Абзацы третий, четвертый пункта 23.12 изложить в новой редакции:

«Решение о присвоении объекту адресации адреса подлежит обязательному размещению администрацией в государственном адресном реестре в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса без размещения соответствующих сведений в государственном адресном реестре не допускается.».

1.5. Абзацы шестой, седьмой пункта 23.12 изложить в новой редакции:

«Результат предоставления Муниципальной услуги выдается (направляется) Заявителю. Администрация в течение одного рабочего дня со дня принятия решения направляет Заявителю такое решение по установленной форме с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре.

В случае выбора Заявителем в заявлении способа получения лично в многофункциональном центре такое решение с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре направляется в многофункциональный центр в течение одного рабочего дня в пределах сроков, установленных пунктом 7 настоящего Административного регламента.».

1.6. Абзац тринадцатый пункта 24.4 раздела «Вариант 2. Выдача решения Администрации об аннулировании адреса объекта адресации» изложить в следующей редакции:

«Решение об аннулировании адреса объекта адресации в случае присвоения объекту адресации нового адреса объединяется с решением о присвоении этому объекту адресации нового адреса.».

1.7. Абзацы второй и третий подпункта 24.6 пункта 24 изложить в новой редакции:

«Решение об аннулировании адреса объекта адресации подлежит обязательному размещению администрацией в государственном адресном реестре в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

Принятие решения об аннулировании адреса объекта адресации без внесения соответствующих сведений в государственный адресный реестр не допускается.».

1.8. Абзацы пятый, шестой подпункта 24.6 пункта 24 изложить в новой редакции:

«Результат предоставления Муниципальной услуги выдается (направляется) Заявителю. Администрация в течение одного рабочего дня со дня принятия решения направляет Заявителю такое решение по установленной форме с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре.

В случае выбора Заявителем в заявлении способа получения лично в многофункциональном центре такое решение направляется в многофункциональный центр с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре в течение одного рабочего дня в пределах сроков, установленных пунктом 7 настоящего административного регламента.».

2.Опубликовать настоящее решение в Вестнике муниципальных правовых актов Калачеевского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| ИО Главы администрации  Калачеевского сельского поселения | В.И. Хорольская |

Адрес редакции: 397606 Воронежская область, Калачеевский район, пос. Калачеевский, ул. Центральная, д.1. Телефон: (47363)50-1-45.

Адрес издателя: 397606 Воронежская область, Калачеевский район, п. Калачеевский, ул. Центральная, д.1.

Адрес типографии: 397606 Воронежская область, Калачеевский район, п. Калачеевский, ул. Центральная, д.1.

Подписано к печати 24 июня 2024 г., 16.00 часов.

Тираж: 50.

Распространяется бесплатно