|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Березовка (герб)контур |
| АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКА БЕРЕЗОВКАБЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ |
|  |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ |

п. Березовка |
| 26 февраля 2025 №66 |

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

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, 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», Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», руководствуясь [Уставом поселка Березовка Березовского района](http://kappa1-srv:8080/content/act/69fa9917-2a3c-40d2-8f78-fbdad4885ef4.doc) Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию» согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Пригород» и подлежит размещению на официальном сайте администрации поселка Березовка (<https://berezovka-r04.gosweb.gosuslugi.ru>).

Глава поселка Березовка А.Н. Сабуров

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлениюадминистрации п. Березовкаот 26 февраля 2025 г. № 66 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента:

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги в поселке Березовка Березовского района Красноярского края.

Действие настоящего Регламента распространяется на земельные участки, расположенные на территории поселка Березовка Березовского района Красноярского края.

Основные понятия в настоящем Регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Земельном кодексе Российской Федерации (далее - Земельный кодекс РФ), Градостроительном кодексе Российской Федерации (далее - Градостроительный кодекс РФ), Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Красноярского края.

Основания для предоставления муниципальной услуги:

Основания для отнесения земель к категориям, перевод их из одной категории в другую, установлены статьями 7, 8 Земельного кодекса РФ, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, регулирующими сферу действия указанных отношений, указанными в пункте 2.5 настоящего Регламента. Порядок отнесения земель к категориям, перевод их из одной категории в другую установлен Земельным кодексом РФ, законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности, федеральными законами (Федеральный закон от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»).

1.2. Заявители муниципальной услуги: физические или юридические лица, соответствующие требованиям, установленным статьей 2 Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме (далее по тексту - Заявитель).

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленными законодательством Российской Федерации полномочиями выступать от их имени (далее - представители Заявителя).

1.3. Для получения муниципальной услуги заявление с документами, подается одним из следующих способов:

- посредством личного обращения (через уполномоченного представителя) на бумажном носителе в администрацию поселка Березовка (далее – администрация) по адресу: 662520, Красноярский край, Березовский район, пгт. Березовка, ул. Центральная, 19;

- посредством личного обращения (через уполномоченного представителя) на бумажном носителе в Краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

- в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru) и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.krskstate.ru) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- в электронной форме с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;

- посредством электронной почты с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в форме электронных образов документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронно-цифровую форму путем сканирования с сохранением их реквизитов);

- посредством почтового отправления на бумажном носителе по адресу: 662520, Красноярский край, Березовский район, пгт. Березовка, ул. Центральная, 19.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

1.4.1. Местонахождение администрации поселка Березовка: 662520, Красноярский край, Березовский район, пгт. Березовка, ул. Центральная, 19.

Почтовый адрес: 662520, Красноярский край, Березовский район, пгт. Березовка, ул. Центральная, 19.

График работы администрации: понедельник – четверг: с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, пятница: с 8 часов 00 минут до 15 часов 45 минут (обеденный перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут), кроме выходных и праздничных дней.

График приема граждан и юридических лиц: вторник – с 8 часов 00 минут до 12 часов 00 минут, четверг – с 13 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

1.4.2. Ответственный исполнитель муниципальной услуги – специалист по земельным вопросам администрации поселка Березовка (далее – специалист администрации) – 2 этаж, каб. 2-4, контактный телефон: 8(39175) 21617.

1.4.3. Информация, связанная с осуществлением муниципальной услуги, также доступна на официальном сайте администрации поселка Березовка (<https://berezovka-r04.gosweb.gosuslugi.ru>) (далее – Сайт).

Электронный адрес администрации: beradm@mail.ru.

1.4.4. Информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги можно воспользоваться с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и краевом портале государственных и муниципальных услуг: http://www.gosuslugi.krskstate.ru.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.4.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, является открытой и предоставляется путем:

а) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации, 2 этаж;

б) использования средств телефонной связи;

в) непосредственно при личном приеме заявителя специалистами администрации.

На информационном стенде в помещении администрации размещаются:

1) текст Регламента;

2) перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.

Лица, обратившиеся в администрацию непосредственно или путем использования средств телефонной связи, информируются:

1) о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);

2) об источниках получения документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

3) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения.

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги на любом этапе при непосредственном обращении в администрацию в приемное время.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Наименование Органа, предоставляющего муниципальную услугу: Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией поселка Березовка в лице специалиста по земельным вопросам.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: направление (выдача) Заявителю одного из нижеуказанных документов:

1. постановление администрации об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель;
2. постановление администрации о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;
3. уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

60 (шестьдесят) календарных дней со дня поступления соответствующего Заявления (в соответствии с подпунктом 2 пункта 4 статьи 3 Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»).

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые являются обязательными:

Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет следующие документы:

1) Ходатайство, оформленное в соответствии со статьей 2 Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», Постановлением Правительства Красноярского края от 30.11.2015 № 617-п «О содержании ходатайства о переводе земель из одной категории в другую в отношении земель сельскохозяйственного назначения, за исключением земель, находящихся в собственности Российской Федерации, и составе прилагаемых к нему документов» (в письменной форме или в форме электронного документа).

В случае направления ходатайства посредством ЕПГУ формирование ходатайства осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи ходатайства в какой-либо иной форме.

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

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе;

2) Документ, удостоверяющий личность Заявителя, либо личность представителя Заявителя (паспорт).

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

В случае, если ходатайство подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя;

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (для представителя юридического лица – нотариально заверенная доверенность либо доверенность за подписью руководителя юридического лица, для представителя физического лица – нотариально заверенная доверенность) - при обращении представителя Заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - простой электронной подписью;

4) 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;

5) Документы, предусмотренные пунктами 2.1, 3, 4 части 4 статьи 2 Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»:

а) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) или выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц);

б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;

в) заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами.

Документы предоставляются с одновременным предоставлением их копий, которые заверяются специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при личном приеме.

Документы должны соответствовать требованиям законодательства, действовавшего на момент издания и в месте издания документа, к форме и содержанию документа.

Ходатайство и документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 4 пункта 2.6 настоящего Регламента, предоставляются Заявителем (представителем Заявителя) самостоятельно.

Ходатайство, а также документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем в электронном виде через региональный портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.krskstate.ru.

Поданные в электронной форме ходатайство и документы должны быть заверены электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной или муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственные услуги, орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр - 15 минут.

2.6. Перечень документов, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 5 пункта 2.5 настоящего Регламента, запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

В соответствии с пунктом 2 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», межведомственное информационное взаимодействие производится администрацией посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ) и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия («ГИСОГД», «ФИАС», «Енисей ГУ», «ТЕХНОКАД» и др.).

Заявитель вправе самостоятельно представить документы и (или) сведения, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов:

1) непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) ходатайство и прилагаемые к нему документы не соответствуют требованиям настоящего административного регламента;

3) подача ходатайства неуполномоченным лицом;

4) отсутствие в ходатайстве подписи, указания фамилии, имени, отчества или адреса заявителя (физического лица), отсутствие указания полного наименования юридического лица (если заявителем является юридическое лицо), его почтового адреса или указания фамилии, имени, отчества руководителя (уполномоченного представителя организации);

5) текст документа написан неразборчиво, в ходатайстве и в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;

6) документы исполнены карандашом, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

7) документы не удостоверены в установленных законодательством случаях, не скреплены печатями, не имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

8) ходатайство не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

9) ходатайство подано в иной уполномоченный орган;

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

11) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

12) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

13) неполное заполнение полей в форме ходатайства, в том числе в интерактивной форме ходатайства на ЕПГУ;

14) обращение за предоставлением иной муниципальной услуги;

15) запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в Приложении 1 к настоящему Регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

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

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) при наличии оснований, указанных в статьях 3, 4 Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;

2) при наличии вступивших в законную силу судебных актов, налагающих меры по обеспечению иска в отношении указанного в ходатайстве земельного участка (в том числе наложение ареста на земельный участок или запрет на распоряжение таким земельным участком);

3) при наличии иных оснований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, законами Красноярского края Российской Федерации;

4) отзыв ходатайства о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, составленного в свободной форме, направив по адресу Уполномоченного органа или обратившись в указанный орган. На основании поступившего заявления об отказе от получения муниципальной услуги Уполномоченным органом принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: документы, указанные в подпунктах 3, 4 пункта 2.6 настоящего Регламента.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания иной платы.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя.

В случае подачи ходатайства на предоставление муниципальной услуги посредством электронной почты в адрес администрации, заявителям или их уполномоченным представителям необходимо явиться лично в предложенное администрацией время для предоставления оригинала ходатайства и прилагаемых документов, с учетом требований пункта 2.5 настоящего Регламента.

При подаче ходатайства в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявительных документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента. При отсутствии указанных оснований Заявителю сообщается присвоенный ходатайству в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Портала Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного ходатайства.

Ходатайство с прилагаемыми к нему документами фиксируется специалистом администрации, ответственным за прием документов, не позднее 1 (одного) рабочего дня.

2.14. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

Места для исполнения муниципальной услуги должны соответствовать Санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02.12.2020 № 40.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, к обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к указанным объектам, должны соответствовать законодательству Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе: статье 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; Порядку обеспечения условий доступности для инвалидов объектов инфраструктуры государственной, муниципальной и частной систем здравоохранения и предоставляемых услуг в сфере охраны здоровья, а также оказания им при этом необходимой помощи, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения РФ от 12.11.2015 № 802-н.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

2) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

3) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

4) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

Необходимая информация размещается на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

2.15. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

- наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;

- 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;

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

Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

- количество выданных документов, являющихся результатом муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления услуги;

- исключение фактов необоснованного отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- исключение необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- исключение необоснованных отказов в предоставлении информации о муниципальной услуге.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Требования к использованию информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении муниципальной услуги определяются в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16. Особенности предоставления муниципальных услуг в КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и в электронной форме:

Муниципальная услуга посредством КГБУ «МФЦ» не предоставляется.

Для заявителя в электронной форме обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, региональном портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края;

- формирование запроса на предоставление муниципальной услуги на странице муниципальной услуги на региональном портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края: www.gosuslugi.krskstate.ru;

- получение сведений о ходе выполнения запроса на предоставление муниципальной услуги в разделе «Личный кабинет» на региональном портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

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

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

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

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

2.17. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги:

Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальной услуги определяются в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.18. В целях предоставления муниципальной услуги 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 органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных [статьями 9](https://internet.garant.ru/#/document/406051675/entry/9), [10](https://internet.garant.ru/#/document/406051675/entry/10) и [14](https://internet.garant.ru/#/document/406051675/entry/14) Федерального закона от 29 декабря 2022 года N 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации".

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) информационных технологий, предусмотренных [статьями 9](https://internet.garant.ru/#/document/406051675/entry/9), [10](https://internet.garant.ru/#/document/406051675/entry/10) и [14](https://internet.garant.ru/#/document/406051675/entry/14) Федерального закона от 29 декабря 2022 года N 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации".

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация ходатайства специалистом администрации;

2) рассмотрение ходатайства с приложенными документами;

3) подготовка, согласование, подписание и выдача результата муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация ходатайства специалистом Управления:

1) юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение ходатайства и приложенных документов специалистом администрации, ответственным за прием и регистрацию заявлений;

2) специалист администрации:

- устанавливает предмет обращения;

- устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия Заявителя, и полномочия представителя действовать от его имени;

- проверяет полноту содержащейся в ходатайстве информации;

- проверяет представленные документы на соответствие следующим требованиям:

а) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

б) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в) документы не исполнены карандашом;

г) документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, исправлений и подчисток;

д) документы предоставляются на русском языке.

3) ходатайство с прилагаемыми к нему документами фиксируется специалистом Управления, ответственным за прием документов, путем выполнения регистрационной записи в информационной системе и присвоения номера ходатайству не позднее окончания рабочего дня, в течение которого ходатайство было получено;

4) зарегистрированное ходатайство направляется Главе поселка в день регистрации ходатайства для вынесения резолюции (поручения);

5) результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего в администрацию ходатайства и передача ответственным исполнителем ходатайства и документов, прилагаемых к ходатайству, специалисту администрации;

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

3.3. Рассмотрение ходатайства с приложенными документами:

1) юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение специалистом администрации ходатайства и приложенных к нему документов;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры по рассмотрению ходатайства и приложенных к нему документов является специалист администрации (далее - ответственный исполнитель);

3) ответственный исполнитель при получении Уведомления и представленных документов:

- выполняет проверку представленных документов на соответствие законодательству Российской Федерации, заверяет копии документов надлежащим образом на основании представленных заявителем оригиналов;

- осуществляет формирование и направление межведомственных запросов (при отсутствии документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, обязанность по представлению которых не возложена на заявителя);

4) в случае, если ходатайство соответствует требованиям настоящего Регламента, ответственный исполнитель принимает решение о предоставлении муниципальной услуги;

5) в случае, если Заявление не соответствует требованиям настоящего Регламента, подано в иной орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента, ответственный исполнитель подготавливает уведомление о возврате Заявления и всех приложенных к нему документов Заявителю с указанием причин возврата (в срок, не превышающий 10 (десять) календарных дней с даты регистрации заявления);

6) специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию заявлений, при поступлении к нему уведомления о возврате Заявления Заявителю осуществляет его регистрацию в системе документооборота администрации с присвоением регистрационного номера и передает организации почтовой связи для отправки Заявителю;

7) результатом исполнения административной процедуры является:

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

- направление Заявителю уведомления о возврате Заявления и всех приложенных к нему документов;

8) срок выполнения административной процедуры составляет 10 (десять) календарных дней.

3.4. Подготовка, согласование, подписание и выдача результата муниципальной услуги:

1) юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является решение, принятое по результатам рассмотрения Заявления и документов;

2) в случае, если Заявление не соответствует требованиям настоящего Регламента, а также при установлении фактов, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, специалист администрации осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа и передает на подпись Главе поселка или должностному лицу, назначенному в установленном порядке исполняющим обязанности Главы поселка;

3) Глава поселка или должностное лицо, назначенное в установленном порядке исполняющим обязанности Главы поселка, рассматривает представленные документы, подписывает и направляет их специалисту администрации;

4) в случае, если Заявление соответствует требованиям настоящего Регламента, специалист администрации осуществляет подготовку проекта одного из следующих документов: постановление администрации поселка Березовка об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или постановление администрации района о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, и передает на подпись Главе поселка или должностному лицу, назначенному в установленном порядке исполняющим полномочия Главы поселка;

5) Глава поселка или должностное лицо, назначенное в установленном порядке исполняющим полномочия Главы поселка, рассматривает представленные документы, подписывает и направляет их специалисту администрации;

6) результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) Заявителю одного из нижеуказанных документов:

- постановление администрации поселка Березовка об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель;

- постановление администрации поселка Березовка о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (в соответствии с пунктом 4 статьи 3 Федерального закона «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»);

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа;

 7) срок выполнения административной процедуры составляет 49 (сорок девять) календарных дней.

3.5. Документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату по завершению предоставления услуги (при наличии) выдаются Заявителю или направляются ему по адресу, содержащемуся в его Заявлении.

Выдача документов производится Заявителю либо уполномоченному представителю Заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для представителя Заявителя), либо направляются в раздел «Личный кабинет» на региональный портал государственных и муниципальных услуг, если заявление на получение муниципальной услуги было подано в электронной форме.

3.6. В соответствии с пунктом 3 статьи 5 Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую считается состоявшимся с даты внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о категории земель или земельных участков.

3.7. Порядок осуществления обращения в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.7.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. 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.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

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

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

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

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС). Ответственное должностное лицо:

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

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

- производит действия в соответствии с пунктом 3.6.2 настоящего Регламента.

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

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

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Управлении.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

В случае, если Заявление подано в электронной форме через региональный портал государственных и муниципальных услуг, и заявитель выбрал способ получения результата в электронной форме, результат предоставления муниципальной услуги направляется в раздел «Личный кабинет» на региональный портал государственных и муниципальных услуг, официальный сайт администрации.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию»

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

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

(наименование услуги)

Вам отказано по следующим основаниям:

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

2. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

3. Представление неполного комплекта документов;

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

5. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

7. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

8. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Дополнительная информация:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

 должность