

Экспертное заключение
юридического отдела Администрации Медвенского района Курской области
(уполномоченный орган местного самоуправления на основании распоряжения
Администрации Медвенского района Курской области от 22.02.2011 №44-р, в ред. от
26.04.2011 №105-р)
по проекту административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Общие сведения

1.1. Настоящее экспертное заключение дано по проекту административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории»

1.2. Данный проект административного регламента разработан Управлением по вопросам строительства, ЖКХ, имущественных и земельных правоотношений Администрации Медвенского района

1.3. Дата проведения экспертизы уполномоченным органом:

“ 26 ” мая 20 16 г.

2. Оценка соответствия проекта административного регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ и постановлением Администрации Медвенского района Курской области от 10.11.2011 № 692

Проект административного регламента по структуре (разделам) соответствует требованиям постановления Администрации Медвенского района от 10.11.2011 №692 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции от 22.12.2015 №650-па)

В то же время некоторые положения проекта административного регламента необходимо привести в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации.

1. В разделе 1 «Общие положения»:

1) в абзаце 1 пункта 1.1 слова «муниципальная услуга» заменить на «административный регламент»;

2) пункт 1.2 изложить в новой редакции:

«Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, либо их уполномоченным представителям (далее-заявители).»;

3) абзац 2 пункта 1.3.1 изложить в новой редакции:

«Администрация Медвенского района (далее - Администрация), Управление по вопросам строительства, ЖКХ, имущественных и земельных правоотношений (далее - Управление), отдел по земельным правоотношениям и муниципальному имуществу (далее — отдел) по адресу: Россия, 307030, Курская область, Медвенский район, поселок Медвенка, ул. Советская, 20.

4) руководствуясь 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», и во исполнение постановления Администрации Медвенского района от 23.12.2015 №662-па «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») «Повышение качества и доступности предоставления муниципальных услуг в Медвенском районе Курской области», изложить абзац 3 подпункта 1.3.1 «График работы» в следующей редакции:

День недели	Время приема
Понедельник	14.00 — 17.30
Вторник	9.00 – 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Среда	Неприемный день
Четверг	9.00 – 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Пятница	Неприемный день
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

2. В разделе 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

1) в абзаце 1 пункта 2.2.2 слово «Управление» заменить на «Отдел»;

2) пункт 2.3 изложить в новой редакции:

«Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- постановление Администрации Медвенского района об отнесении земельного участка к землям определенной категории.»;

3) в подпункте 1) пункта 2.7.1 слова «Обоянском межмуниципальном отделе» исключить;

4) пункт 2.7.2 изложить в новой редакции:

«Заявитель вправе самостоятельно представить вышеназванные документы по собственной инициативе.»;

5) подпункт в) пункта 2.8 изложить в новой редакции:

«в) в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, подчистки либо приписки, зачеркнутые слова.»;

6) пункт 2.9.2 дополнить подпунктом в) следующего содержания:

«в) установления несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.»;

7) абзац 1 пункта 2.12 изложить в новой редакции:

«Законодательством Российской Федерации не предусмотрены услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.»;

8) в абзаце 3 пункта 2.17.1 слово «Управлением» заменить на «Отделом»;

9) в абзаце 5 пункта 2.17.2 слово «Управление» заменить на «Администрацию Медвенского района»;

3. В раздел 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения Административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения Административных процедур в электронной форме» изложить в новой редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения Административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения Административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории;

3) запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и органов местного самоуправления Медвенского района;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к административному регламенту.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию или ОБУ «МФЦ» по Медвенскому району.

3.2.2. Прием заявления при личном обращении заявителя (его уполномоченного представителя) осуществляется специалистом Администрации или ОБУ «МФЦ» по Медвенскому району, ответственным за прием входящей корреспонденции.

В случае если представлен неполный комплект документов или документы не

соответствуют предъявляемым к ним требованиям пункта 2.6. административного регламента, должностное лицо, указывает заявителю на выявленное несоответствие и предлагает назначить дату представления уточненного комплекта документов.

При наличии в представленном заявлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленном заявлении, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление.

Если при установлении фактов наличия в представленном заявлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления для предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела, принимает от него заявление, указывает в заявлении выявленные недостатки.

При предоставлении письменного обращения в Администрацию или ОБУ «МФЦ» по Медвенскому району заявителем лично по его просьбе на втором экземпляре письменного обращения проставляется отметка о дате приема обращения и прилагаемых к нему документов, должностное лицо ОБУ «МФЦ» Медвенскому району направляет комплект документов в Администрацию.

Прием заявления и его регистрация в Администрации, а также доведение запроса до должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляются в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

3.2.3. Заявителю предоставляется возможность подать запрос о предоставлении муниципальной услуги в виде электронного документа по электронной почте Администрации, а также при наличии средств электронной подписи с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Прием, регистрация и доведение до должностного лица Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, заявления, полученного по почте, электронной почте, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», осуществляются в порядке делопроизводства, установленного в Администрации.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

3.2.4. Письменное обращение регистрируется в день поступления должностным лицом структурного подразделения Администрации, ответственного за делопроизводство, и направляется руководителю Администрации.

Письменное обращение с резолюцией руководителя направляется в структурное подразделение Администрации, ответственное за исполнение государственной услуги, для подготовки решения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.5. Результат административной процедуры – зарегистрированное заявление.

3.2.6. Способ фиксации результата административной процедуры – регистрация заявления в журнале регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель), заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственный исполнитель, осуществляет рассмотрение поступивших документов на предмет комплектности, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

В случае если заявление не соответствует требованиям или представлен неполный комплект документов, указанный в пункте 2.6. административного регламента, ответственный исполнитель, обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 27 рабочих дней.

Если представлен полный комплект документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственный исполнитель обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных административным регламентом.

3.3.3. Результат административной процедуры – подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных административным регламентом.

3.3.4. Способом фиксации результата административной процедуры, в случае если заявление не соответствует требованиям или представлен неполный комплект документов, указанный в пункте 2.6. административного регламента является оформление на бумажном носителе уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и органов местного самоуправления Медвенского района

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7.1. административного регламента.

3.4.2. Ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы исполнительной власти и органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Срок получения ответа на вышеуказанный запрос составляет 5 рабочих дней.

3.4.3. Результатом административной процедуры является получение из федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.4.4. Способ фиксации результата административной процедуры – регистрация запрашиваемых документов; в случае получения отказа в их предоставлении согласование и подписание в адрес заявителя уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов для предоставления муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель, в срок, не превышающий 15 рабочих дней, после получения ответов на межведомственные запросы рассматривает их и по результатам рассмотрения подготавливает проект постановления Администрации Медвенского района Курской области об отнесении земельного участка к землям определенной категории, либо в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.9. административного регламента, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовленный проект постановления с приложенными документами передается сотрудником на согласование:	срок рассмотрения
начальнику отдела Администрации	1 рабочий день
заместителю Главы Администрации, начальнику управления курирующему структурное подразделение, изготовившее проект решения	1 рабочий день
начальнику юридического отдела Администрации	1 рабочий день
Управляющему делами Администрации	1 рабочий день

Проект постановления, прошедший необходимые согласования передается для подписания Главе Медвенского района Курской области (1 рабочий день).

Подписанное Главой Медвенского района Курской области постановление передается лицом, ответственным за делопроизводство (документооборот), на регистрацию в ответственное

структурное подразделение Администрации.

3.6.2. Результат исполнения административной процедуры:

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- постановление Администрации Медвенского района об отнесении земельного участка к землям определённой категории.

3.6.3. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление постановления Администрации Медвенского района Курской области (уведомления об отказе) на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера.

3.6. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие принятого постановления об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории или подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Ответственный исполнитель, подготавливает сопроводительное письмо о направлении заверенной копии постановления об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории (уведомление об отказе в отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории) не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации постановления об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории.

3.6.3. Подписанное Главой Администрации или его заместителем, курирующем структурное подразделение ответственное за подготовку муниципальной услуги, сопроводительное письмо о направлении заверенной копии постановления об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории (уведомление об отказе в отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории) не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания, передается на регистрацию специалисту администрации, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

3.6.4. Специалист администрации, ответственный за регистрацию документов по муниципальной услуге, осуществляет регистрацию подписанного Главой Администрации или его заместителем, курирующем структурное подразделение ответственное за подготовку муниципальной услуги, сопроводительного письма о направлении заверенной копии постановления об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции.

3.6.5. Специалист администрации, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, выдает (направляет) заявителю или в филиал ОБУ «МФЦ» по Медвенскому району сопроводительное письмо о направлении заверенной копии постановления об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории (уведомление об отказе в отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории) в срок, не превышающий 14 календарных дней с даты регистрации указанных документов.

3.6.6. Выдача (направление) сопроводительного письма о направлении заверенной копии постановления об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории (уведомление об отказе в отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории) с приложением указанного постановления осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

- при личном обращении в Администрацию ;
- при личном обращении в филиал ОБУ «МФЦ» по Медвенскому району;
- посредством почтового отправления.

3.6.7 Внесение изменений в государственный кадастр недвижимости и в записи Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в связи с отнесением земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории осуществляется в соответствии с требованиями статьи 5 Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую".

3.6.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не

превышает 17 календарных дней со дня принятия постановления об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории (уведомление об отказе в отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории).

3.6.9. Результатом административной процедуры является направление в ОБУ «МФЦ» по Медвенскому району или выдача заявителю сопроводительного письма о направлении заверенной копии постановления об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории (уведомление об отказе в отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории) с приложением указанного постановления.

3.6.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о сопроводительном письме о направлении заверенной копии постановления об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории (уведомление об отказе в отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории) в журнал регистрации исходящей корреспонденции.

3.6.11. Специалист администрации, ответственный за межведомственное взаимодействие, в соответствии со ст. 15 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» направляет в срок не позднее 5 дней принятое решение об отнесении земельного участка к определенной категории земель в орган, осуществляющий государственный кадастровый учет.

3. Оценка учёта результатов независимой экспертизы в проекте административного регламента

РЕЗУЛЬТАТЫ ЭКСПЕРТИЗЫ:

проект административного регламента рекомендован к утверждению

Начальник юридического отдела
Администрации Медвенского района,

(председатель комиссии)



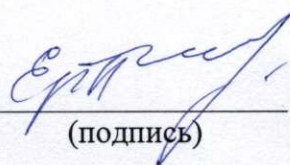
(подпись)

А.В. Солёная

(фамилия, инициалы)

Главный специалист-эксперт
юридического отдела Администрации
Медвенского района,

(секретарь комиссии)



(подпись)

П.Н. Ерёмин

(фамилия, инициалы)