**Об утверждении административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»; Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций в администрации муниципального образования Выселковский район», п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» (приложение).

2.Постановление администрации муниципального образования Выселковский район от 20 декабря 2016 года № 1207 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую», считать утратившими силу.

3.Обнародовать настоящее постановление.

4.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Выселковский район Т.П. Коробову.

 5.Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования

Выселковский район С.И.Фирстков

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования Выселковский район

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»**

**Раздел I**

**Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» (далее – Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по переводу земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, юридические лица (далее – заявители).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить, в администрации муниципального образования Выселковского района (далее – администрация) или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее - МФЦ) лично, а также:

посредством телефонной связи;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края;

посредством почтовой связи;

в виде информационных материалов;

путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется на русском языке.

1.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией:

при личном обращении;

по телефону.

Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

В процессе информирования принимаются все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Время ожидания граждан, индивидуальных предпринимателей, представителей юридических лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, гражданину, индивидуальному предпринимателю, представителю юридического лица может быть предложено обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложена возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка заинтересованному лицу для разъяснения, либо назначено другое удобное для устного информирования.

Звонки от граждан, индивидуальных предпринимателей, представителей юридических лиц по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы отдела, МФЦ. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

1.6. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа, в том числе в форме электронного документа (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией), на обращение заинтересованного лица в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.7. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте муниципального образования Выселковский район путем использования информационных стендов, размещающихся в администрации.

1.8. Сотрудник органа представляющего муниципальную услугу, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к обратившемуся, не унижая его чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название отдела.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать.

1.9. Посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Региональный портал), а также на официальном сайте муниципального образования Выселковский район (http://www.viselki.net.) в подразделе «Административная реформа»/ «Перечень муниципальных услуг (функций), административные регламенты» раздела «Администрация».

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале, официальном сайте муниципального образования Выселковский район 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) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале, официальном сайте муниципального образования Выселковского района о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.10. На информационных стендах, размещаемых в помещениях администрации, предназначенных для информирования заинтересованных лиц, содержится следующая информация:

местонахождение, почтовые адреса, справочные телефоны, адреса электронной почты, графики работы, адреса официальных интернет-сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, часы приема в отделе;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

образец заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец заполнения такого заявления;

порядок и срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

1.11. На официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет содержится следующая информация:

местонахождение, почтовые адреса, справочные телефоны, адреса электронной почты, графики работы, адреса официальных интернет-сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, часы приема в отделе;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

образец заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец заполнения такого заявления (приложение № 1, № 2);

порядок и срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

1.12. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размер шрифта № 16 – обычный; наименование – заглавные буквы, размер шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см, вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заполнения таких заявлений, перечней документов, требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

1.13. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, электронной почте Администрации, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, а также МФЦ размещается на официальном сайте муниципального образования Выселковский район в сети «Интернет» (http://www. viselki.net) в подразделе «Административная реформа»/ «Перечень муниципальных услуг (функций), административные регламенты» раздела «Администрация».

Место нахождения администрации муниципального образования на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, (http://viselki.net).

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте муниципального образования Выселковского района.

В целях предоставления муниципальной услуги в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации), многофункциональном центре графика приема заявителей.

Орган (организация), многофункциональный центр не вправе требовать
от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации
и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, размещён в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**Раздел II**

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация, а именно отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным вопросам администрации муниципального образования Выселковский район (далее – отдел).

2.3. Предоставление муниципальной услуги возможно через МФЦ.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с администрацией муниципального образования Выселковский район.

2. 4. При предоставлении Муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю;

Межмуниципальный отдел по Выселковскому и Тихорецкому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

Инспекция Федеральной налоговой службы по Выселковскому району Краснодарского края.

Запрещено требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановление администрации муниципального образования Выселковский район о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;

постановление администрации муниципального образования Выселковский район об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги в течение двух месяцев со дня поступления заявления (ходатайства) и прилагаемых к нему документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется в течение следующих сроков:

приём заявления и прилагаемых к нему документов общим отделом администрации муниципального образования Выселковский район, в МФЦ, передача пакета документов из МФЦ в администрацию муниципального образования Выселковский район (1 рабочий день);

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом администрации муниципального образования Выселковский район, формирование и направление специалистом администрации муниципального образования Выселковский район межведомственных запросов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении земельного участка (3 дня);

подготовка и согласование проекта постановления (не более 55 дней);

передача постановления и пакета документов из администрации муниципального образования Выселковский район МФЦ, выдача заявителю постановления в МФЦ (1 рабочий день).

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте муниципального образования Выселковский район в сети «Интернет» (http://www. viselki.net) в подразделе «Административная реформа»/ «Перечень муниципальных услуг (функций), административные регламенты» раздела «Администрация» в соответствующей позиции по данной муниципальной услуге.

Уполномоченный орган обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования Выселковский район, а также в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), региональной государственной информационной системы «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края» (далее – региональный реестр).

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) Ходатайство о переводе земель из одной категории в другую или ходатайство о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую (приложение № 1), в котором указываются:

- кадастровый номер земельного участка;

- категория земель, в состав которых входит земельный участок, и категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить;

- обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую;

- права на земельный участок.

2) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

3) Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

4) Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц).

5) 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.

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

2.8.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных учреждениях и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

выписка из государственного кадастра недвижимости относительно сведений о земельном участке, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить или кадастровый паспорт земельного участка;

выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить.

В случае, если для выявления оснований для предоставления муниципальной услуги необходимо получение дополнительной информации, администрацией муниципального образования Выселковский район подготавливаются запросы в уполномоченные органы, учреждения, организации.

Документы, указанные в настоящем пункте подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и не могут быть затребованы у заявителя. При этом заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.8.2. не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, информации, представленной по межведомственным запросам и запросам, направленным с целью получения дополнительной информации, при наличии предусмотренных законодательством оснований, принимается решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. В случае предоставления заявителем документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование и сканирование осуществляется работниками МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю, копии иных документов предоставляются заявителем самостоятельно.

2.10. Согласно части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами муниципального образования Выселковский район, за исключением документов, включенных в определенный частью 6  статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов.

Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

Специалист, ответственный за приём документов, информирует заявителя о наличии оснований для отказа в приёме документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения, обратившись с соответствующим заявлением в администрацию муниципального образования Выселковский район или МФЦ.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.12. Основания для приостановления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации отсутствуют.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в подготовке постановления о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую:

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

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

- установления несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.

- наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка;

- установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации;

- размещение земельного участка за границами Выселковского района.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

представление документов с нарушением требований, установленных настоящим административным регламентом, и требований, установленных федеральным законодательством;

получение сведений, заключений, выписок и прочих документов от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержащих основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.15. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.16. Приём заявления и выдача результата муниципальной услуги осуществляется в общем отделе администрации муниципального образования Выселковский район, в МФЦ.

Допускается подача заявления в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края - pgu.krasnodar.ru и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru, с использованием электронно-цифровой подписи.

Возможно оказание МФЦ платной услуги – выезд сотрудника на дом заявителя по его заявлению для приема заявления и пакета требуемых документов на предоставление услуги и для выдачи результатов предоставления услуги.

Обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой прекращения рассмотрения заявления должно быть подано в общий отдел администрации муниципального образования Выселковский район, в МФЦ.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не может превышать 15 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.17. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

при личном обращении заявителя либо его представителя – не более пятнадцати минут;

при получении запроса посредством почтового отправления или электронной почты – не более одного рабочего дня.

Далее работник МФЦ передаёт заявителю первый экземпляр расписки, второй – помещает в пакет принятых документов.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.18.1. Информация о графике (режиме) работы уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается при входе в здание, в котором они осуществляют свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление муниципальных услуг, к местам отдыха и предоставляемым муниципальным услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление муниципальных услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление муниципальных услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым муниципальным услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объект, на котором организовано предоставление муниципальных услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

2.18.2. Прием документов в уполномоченном органе, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.18.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в подразделе 1.3 административного регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа A-4; текст – прописные буквы, размер шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размер шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.18.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

2.18.5. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.18.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

2.18.7. Рабочее место должностного лица уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами, специалистами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги;

возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в филиале МФЦ;

возможность оказания филиалом МФЦ платной услуги – выезд сотрудника на дом заявителя по его заявлению для приема заявления и пакета требуемых документов на предоставление услуги и для выдачи результатов предоставления услуги;

транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

порядок информирования о муниципальной услуге, в том числе в электронной форме;

исчерпывающая информация о муниципальной услуге, в том числе в электронной форме;

предоставление муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, размещение на Порталах форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде, обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Порталов мониторинг хода предоставления услуги);

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

установление должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в филиале МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Филиал МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной (муниципальной) услуги осуществляет создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления государственной (муниципальной) услуги, и их заверение с целью направления в орган власти Краснодарского края, подведомственную ему организацию, уполномоченные на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.21. Предоставление муниципальной услуги возможно через филиал МФЦ.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с федеральными органами исполнительной власти, органами внебюджетных фондов, органом исполнительной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 2.8.1 Административного регламента, могут быть предоставлены заявителем через филиал МФЦ. Документы, указанные в пункте 2.8.2. Административного регламента, могут быть представлены заявителем через филиал МФЦ по его инициативе самостоятельно.

Возможно оказание филиалом МФЦ платной услуги – выезд сотрудника на дом заявителя по его заявлению для приема заявления и пакета требуемых документов на предоставление услуги и для выдачи результатов предоставления услуги.

Предоставление муниципальной услуги через филиал МФЦ осуществляется в рамках заключенного соглашения между администрацией и филиалом МФЦ.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены заявителем с предъявлением подлинника.

Филиал МФЦ передает в администрацию документы, полученные от заявителя, в течение 1 рабочего дня с момента принятия документов, для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги через филиал МФЦ прием и выдача документов осуществляется специалистами филиала МФЦ. Для исполнения документ передается в администрацию. Информация о предоставляемой услуге (о сроках предоставления услуги; о перечнях документов, необходимых для получения услуги; о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги; о размерах и порядке их уплаты; о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих) заявитель может получить в секторе информирования, который включает в себя:

информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями услуг;

консультационные окна для осуществления информирования о порядке предоставления услуги.

2.22. Допускается подача заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.8 раздела 2 Административного регламента, путем направления их в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу, филиала МФЦ, в электронном виде с применением информационной системы, используемой при предоставлении муниципальных услуг в электронном виде, опубликованной в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, при условии использования усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Порталах. Обеспечивается размещение на Порталах форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.23. При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.24. С целью автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания филиал МФЦ оборудован электронной системой управления очередью.

**Раздел III**

**Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

3.1. Перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении услуги:

прием и регистрация заявления (ходатайства) и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления (ходатайства) о предоставлении муниципальной услуги;

получение заявителем результата муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Приём заявления и прилагаемых к нему документов общим отделом администрации, филиала МФЦ, передача пакета документов из филиала МФЦ в администрацию.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию или в филиале МФЦ с заявлением (ходатайством) и приложенными к нему документами, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

3.3.2. При приёме заявления (ходатайства) и прилагаемых к нему документов специалист администрации, работник филиала МФЦ:

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

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

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

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истёк;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объёме;

в случае предоставления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их бесплатное копирование или сканирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления государственной (муниципальной) услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной (муниципальной) услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью
в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в исполнительные органы государственной власти Краснодарского края, органы местного самоуправления
в Краснодарском крае, подведомственные им организации, предоставляющие соответствующую государственную (муниципальной) услугу;

при отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов.

Поступившее заявление (ходатайство) в филиал МФЦ работник филиала МФЦ оформляет с использованием системы электронной очереди, выдаёт расписку о приёме документов по установленной форме в 2 экземплярах. В расписке указываются:

дата представления документов;

Ф.И.О. заявителя (лиц по доверенности);

адрес электронной почты;

адрес объекта;

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

максимальный срок оказания муниципальной услуги;

фамилия и инициалы работника, принявшего документы, а также его подпись;

иные данные.

Далее работник филиала МФЦ передаёт заявителю первый экземпляр расписки, второй - помещает в пакет принятых документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом администрации, работником филиала МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача заявителю расписки подтверждает факт приёма работником филиала МФЦ комплекта документов от заявителя.

3.3.3. Порядок передачи курьером филиала МФЦ пакета документов в администрацию.

В день приёма заявления (ходатайства) пакет документов вместе с реестром приёма-передачи документов передаётся в общий отдел администрации на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов специалист администрации, принимающий их, проверяет в присутствии курьера филиала МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у специалиста администрации, второй - подлежит возврату курьеру филиал МФЦ Информация о получении документов заносится в электронную базу.

После регистрации заявления (ходатайства), специалист администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, передаёт его на рассмотрение руководителю администрации, либо лицу, его замещающему.

3.3.4. Результатом административной процедуры является приём и регистрация заявления (ходатайства) и прилагаемых к нему документов в администрации, передача заявления (ходатайства) и прилагаемых документов на рассмотрение руководителю администрации либо лицу его замещающему.

3.3.5. Критерии принятия решения:

обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица;

предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента;

достоверность поданных документов.

3.4. Порядок рассмотрения документов в администрации муниципального образования Выселковский район, формирование и направление специалистом администрации муниципального образования Выселковский район межведомственных запросов, получение дополнительной информации уполномоченных органов, учреждений, организаций, принятие решения о подготовке постановления, письма об отказе предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом администрации муниципального образования Выселковский район заявления (ходатайства) и прилагаемых к нему документов от заявителя, курьера филиала МФЦ.

Специалист администрации муниципального образования Выселковский район проводит предварительный анализ документов и назначает ответственное лицо по рассмотрению заявления (ходатайства) и подготовке проекта решения:

а) об отказе предоставления муниципальной услуги;

б) о подготовке проекта постановления.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимается решение о подготовке проекта постановления о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую и назначается ответственное лицо за подготовку проекта постановления.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченный орган в срок не позднее 40 дней со дня поступления заявления (ходатайства) готовит проект постановления о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

3.4.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее 40 дней со дня поступления заявления (ходатайства).

При принятии решения об отказе предоставления муниципальной услуги, специалистом администрации муниципального образования Выселковский район готовится соответствующее постановление с указанием причин, которое согласовывается с начальниками структурных подразделений, заместителями главы и подписывается главой муниципального образования Выселковский район.

Постановление об отказе в переводе земель или земельных участков направляется заинтересованному лицу в течение четырнадцати дней со дня принятия такого постановления.

3.4.3. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, подготавливаются межведомственные запросы в соответствующие органы.

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственных запросов оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу, либо посредством курьера).

3.4.4. Конечным результатом административной процедуры является формирование и направление специалистом администрации муниципального образования Выселковский район межведомственных запросов, получение дополнительной информации уполномоченных органов, учреждений, организаций, принятие решения о подготовке постановления о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую или постановления об отказе в земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

3.5. Критерии принятия решения:

обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица;

предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.8.1 административного регламента;

достоверность поданных документов;

получение сведений, заключений, выписок и прочих документов от органов, участвующих в предоставлении услуги.

3.6. Подготовка и согласование проекта постановления, издание постановления.

3.6.1. Основание для начала административной процедуры является принятие решения о подготовке постановления о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

3.6.2. Подготовка специалистом администрации муниципального образования Выселковский район проекта постановления о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

При отсутствии оснований для отказа предоставления муниципальной услуги специалист администрации муниципального образования Выселковский район, при наличии полученных сведений на направленные межведомственные запросы:

осуществляет подготовку проекта постановления;

обеспечивает согласование проекта постановления с начальниками структурных подразделений, заместителями главы администрации муниципального образования Выселковский район;

3.7. Согласование (издание) проекта постановления осуществляется:

специалистом администрации муниципального образования Выселковский район – 2 дня;

структурными подразделениями, заместителями главы муниципального образования Выселковский район – 5 дней;

регистрация постановления общим отделом администрации муниципального образования Выселковский район – 1 день.

3.8. Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное в установленном порядке постановление о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

Постановление о переводе земель или земельных участков направляется заинтересованному лицу в течение четырнадцати дней со дня принятия такого постановления.

3.9. Критерии принятия решения:

соответствие представленных документов установленным требованиям;

предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.8.1. административного регламента;

достоверность поданных документов;

отсутствие сведений, заключений, выписок и прочих документов от органов, участвующих в предоставлении услуги, содержащих основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие оснований для отказа, указанных в пункте 2.14 административного регламента.

3.10. Порядок передачи результата муниципальной услуги и пакета документов из администрации муниципального образования Выселковский район в филиале МФЦ, выдача заявителю результата муниципальной услуги в филиале МФЦ.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного постановления о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую или постановления об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

3.10.2. Передача постановления, и пакета документов из администрации муниципального образования Выселковский район в филиал МФЦ.

Передача пакета документов из администрации муниципального образования Выселковский район в филиале МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов курьер филиала МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии специалиста администрации муниципального образования Выселковский район соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у курьера филиала МФЦ, второй - подлежит возврату специалисту администрации муниципального образования Выселковский район. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.10.3. Выдача результата муниципальной услуги и пакета документов заявителю в филиал МФЦ.

При выдаче документов работник филиала МФЦ:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись;

знакомит заявителя с содержанием результата муниципальной услуги.

выдаёт результат муниципальной услуги.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в филиале МФЦ.

Постановление о переводе земель или земельных участков или постановление об отказе в переводе земель или земельных участков выдаются заявителю или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении.

3.10.4. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги и пакета документов.

3.10.5. Критерии принятия решения:

наличие согласованного и подписанного в установленном порядке постановления о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую или постановления об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

3.11. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - подпись заявителя о получении результата рассмотрения заявления.

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

3.12.1. В случае выявления заявителем в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги и (или) приложении (приложениях) к нему опечаток и (или) ошибок, заявитель представляет в уполномоченный орган заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

3.12.2. Уполномоченный орган в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.12.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах уполномоченный органа осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

**Раздел IV**

**Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет начальник отдела.

Текущий контроль соблюдения последовательности административных действий и сроков их исполнения специалистами филиала МФЦ осуществляется директором филиала МФЦ.

4.2. Текущий контроль, указанный в пункте 4.1 раздела 4 настоящего Административного регламента, осуществляется путем проведения плановых (в соответствии с утвержденным графиком) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на начальника отдела, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков рассмотрения документов и качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

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

4.5.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.5.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.6.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.6.2. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль предоставления муниципальной услуги путем получения информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

**Раздел V**

**Досудебное (внесудебное) обжалование решений**

**и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего**

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

Заинтересованное лицо (далее – заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) уполномоченным органом, должностным лицом уполномоченного органа либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

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

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих подается заявителем в уполномоченный орган на имя главы муниципального образования Выселковский район (руководитель уполномоченного органа).

5.2.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю уполномоченного органа.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа и его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются постановлением администрации муниципального образования Выселковский район «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Выселковский район и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг» (далее – Порядок подачи и рассмотрения жалоб).

5.2.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются главой 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

5.3.1.Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в уполномоченном органе, на официальном сайте уполномоченного органа, в МФЦ, на Едином портале, Региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

5.4.1.Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ являются:

- Федеральный закон № 210-ФЗ;

- Порядок подачи и рассмотрения жалоб;

-Постановление администрации муниципального образования Выселковский район «Об утверждении порядка рассмотрения обращений граждан в администрации муниципального образования Выселковский район.

**Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур**

 **(действий) в многофункциональных центрах**

**предоставления государственных и муниципальных услуг**

6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), при предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре

6.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ):

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

передачу органам, предоставляющим государственные услуги, органам, предоставляющим муниципальные услуги, запроса о предоставлении муниципальных услуг;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги полученного от органов, предоставляющих государственные услуги и органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления муниципальных услуг, а также по результатам предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги и органами, предоставляющими муниципальные услуги, включая заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

иные процедуры;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

 6.2. Порядок выполнения административных процедур

 (действий) многофункциональными центрами предоставления

 государственных и муниципальных услуг

6.2.1. Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения муниципальной услуги на информационных стендах
или иных источниках информирования.

Информирование заявителей осуществляется в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном
для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376
«Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.2.2. Работник МФЦ при приеме запросов о предоставлении муниципальных услуг либо запросов о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) и выдаче результатов предоставлении муниципальных услуг (в том числе в рамках комплексного запроса) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток (основными признаками подчисток являются: взъерошенность волокон, изменение глянца поверхностного слоя бумаги, уменьшение толщины бумаги в месте подчистки, нарушение фоновой сетки)
 или допечаток (основными признаками приписок являются несовпадение горизонтальности расположения печатных знаков в строке, различия размера и рисунка одноименных печатных знаков, различия интенсивности использованного красителя).

В случае, если представлены подлинники документов заявителя, перечень которых определен пунктом 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», работник МФЦ снимает с них копии.

Работник МФЦ, при приеме запросов проверяет правильность составления заявления (запроса), а также исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги органов, и формирует пакет документов.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – работник МФЦ информирует заявителя (представителя заявителя) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и предлагает обратиться в МФЦ после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

6.2.3. Работник МФЦ направляет межведомственные запросы
о предоставлении документов и информации (в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо подведомственных государственным органам (органам местного самоуправления) организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами с учетом положений части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственный запрос о представлении документов
и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация.

6.2.4. Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

6.2.5. Работник МФЦ осуществляет иные действия, необходимые
для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования
в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

6.2.6. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в администрацию муниципального образования Выселковский район, подведомственные ей организации, предоставляющую соответствующую муниципальную услугу.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Начальник отдела по

управлению муниципальным

имуществом и земельным вопросам

администрации муниципального

образования Выселковский район А.В. Пазий

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ (ХОДАТАЙСТВА)**

**о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую**

Главе муниципального образования Выселковский район

С.И.Фирсткову

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

|  |
| --- |
| Прошу принять решение о переводе земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принадлежащего заявителю на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с категорией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в категорию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Обоснование перевода\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
|  |
| Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»

ОБРАЗЕЦ

заполнения заявления (ходатайства) о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую

Главе

Муниципального образования Выселковский район

С.И.Фирсткову

от *Иванова Ивана Ивановича*

адрес: *ст.Выселки,*

*ул. Ленина, 12, кв. 5*

телефон: *89188888888*

Заявление

Прошу принять решение о переводе земельного участка с кадастровым номером *23:05:0000000:454*, площадью *2654* кв.м, расположенного по адресу: *ст. Выселки, ул. Промышленная*, принадлежащего *Иванову Ивану Ивановичу* на праве *собственности*, с категорией *земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, землями для обеспечения космической деятельности, землями обороны, безопасности и землями иного специального назначения* в категорию земли *населенных пунктов*.

Обоснование перевода – *внесение изменений в генеральный план Выселковского сельского поселения*.

|  |
| --- |
| Приложение:\_\_\_\_\_\_на 10 л.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 « » г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *Иванов И.И.*

 (подпись) (ФИО)