

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ВЫСЕЛКОВСКИЙ РАЙОН**

от 13.06.2019 **№** 705

**ст-ца Выселки**

**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 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» 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 утратившим 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. Настоящий Административный регламент распространяется на правоотношения, возникающие в связи с переводом земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, в отношении:

земель, находящихся в муниципальной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения;

земель, находящихся в частной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения.

До разграничения государственной собственности на землю перевод земель или земельных участков составе таких земель из одной категории в другую осуществляется в отношении земель или земельных участков, расположенных на территории сельских поселения, входящего в состав муниципального образования Выселковский район, за исключением земель сельскохозяйственного назначения или земельных участков в составе таких земель, а также земель или земельных участков, необходимых для федеральных нужд.

1.3. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические и юридические лица, заинтересованные в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, в том числе лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Выселковский района (далее – администрация), а именно отделом по управлению муниципальным имуществом и земельным вопросам администрации муниципального образования Выселковский район (далее – отдел)

1.6. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить, в администрации муниципального образования Выселковский район (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.

1.7. 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.

1.8. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путем направления письма на почтовый адрес заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.9. 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.

1.10. 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.

1.11. 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 «Интернет» (http://www. www.viselki.net) в подразделе «Экономика» / «Административная реформа»/ «РЕГЛАМЕНТЫ».

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 Выселковский район 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.».

1.12. 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.

1.13. 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.

1.14. 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.

1.15. 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. www.viselki.net) в подразделе «Экономика» / «Административная реформа»/ «РЕГЛАМЕНТЫ».

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;

Межрайонная ИФНС России № 1 по Краснодарскому краю.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) уполномоченным органом установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета муниципального образования Выселковский район.

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.

2.5.1. Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченными должностными лицами администрации муниципального образования Выселковский район, подведомственной ей организации, уполномоченной на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.5.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в администрацию муниципального образования Выселковский район, уполномоченную на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги в течение двух месяцев со дня поступления 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).

Постановление о переводе земель или земельных участков либо постановление об отказе в переводе земель или земельных участков направляется заинтересованному лицу в течение 14 дней со дня принятия такого постановления.

2.6.1. В случае подачи заявления на получение муниципальной услуги через Единый Портал и (или) Портал Краснодарского края срок предоставления муниципальной услуги не превышает 74 календарных дня.

2.6.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги 14 календарных дней со дня принятия соответствующего постановления.

2.6.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

2.6.4. Заявитель вправе направить ходатайство и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично, или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, или в форме электронных документов черезЕдиный Портал, Портал Краснодарского края или через МФЦ.

2.6.5. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством о нотариате.

2.6.6. В бумажном виде форма ходатайства может быть получена заявителем непосредственно в Отдел или МФЦ.

2.6.7. Ходатайство и сканированные копии документов, указанные в настоящем подразделе могут быть поданы в электронной форме через Единый Портал, Портал Краснодарского края.

2.6.8. Заявителю обеспечивается прием документов, необходимых для предоставления услуги, через Единый Портал, Портал Краснодарского края и регистрация запроса (ходатайства) без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Краснодарского края и принимаемыми в соответствии с ними актами высшего исполнительного органа государственной власти Краснодарского края.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации Управлением электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.9. Заявитель вправе отозвать свое ходатайство на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Отделом, обратившись с соответствующим заявлением в Администрацию, в том числе в электронной форме, либо в МФЦ.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте муниципального образования Выселковский район в сети «Интернет» (http://www. www.viselki.net) в подразделе «Экономика» / «Административная реформа»/ «РЕГЛАМЕНТЫ».

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.

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;

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

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 июля 2010 года № 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.

2.10.1. Запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий:

1) запрет отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале;

2) запрет отказывать в предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале;

3) запрет 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;

4) запрет требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

2.10.2. При предоставлении муниципальных услуг по экстерриториальному принципу уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальных услуг.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов.

Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;

к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям земельного законодательства;

предоставление не в полном объеме документов указанных в пункте 2.8.1. Административного регламента;

представление заявителем документов, имеющих повреждения и исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не содержащие обратного адреса, подписи, печати (при наличии);

несоблюдение установленных законом условий признания действительности электронной подписи.

2.11.1. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, либо МФЦ, который объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя подписывается работником МФЦ, должностным лицом уполномоченного органа и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

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

2.11.3.  Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с порядком предоставления муниципальной услуги, опубликованным на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации отсутствует.

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;

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.

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:

получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;

количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе обращаться в Администрацию по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность записи заявителя на прием в Администрацию, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

возможность подачи ходатайства и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также посредством заполнения электронной формы ходатайства на Едином Портале, Портале Краснодарского края без необходимости дополнительной подачи запроса в какой либо иной форме;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого Портала, Портала Краснодарского края;

предоставление муниципальной услуги с использованием возможностей Единого Портала, Портала Краснодарского края;

возможность оценки заявителем доступности и качества муниципальной услуги на Едином Портале, Портале Краснодарского края;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

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

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

количество ходатайств, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого Портала, Портала Краснодарского края;

оперативность и достоверность предоставляемой информации;

отсутствие обоснованных жалоб;

доступность информационных материалов.

2.19.1. 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 МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с Администрацией.

2.19.2. В соответствии со статьей 15.1 Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» раздела «Стандарт предоставления муниципальной услуги» (далее – комплексный запрос), согласно постановления администрации муниципального образования Выселковский район «Об утверждении перечня муниципальных услуг муниципального образования Выселковский район, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется» муниципальная услуга «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» посредством комплексного запроса не предоставляется.

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

3.2.1. 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.

3.2.2. 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 (при наличии печати), имеют подписи надлежащих лиц или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истек;

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

документы представлены в полном объеме;

в случае представления заявителем документов, предусмотренных [пунктами 1-7](garantF1://12077515.7061), [9](garantF1://12077515.7069), [10](garantF1://12077515.70610), [14](garantF1://12077515.70614) и [18 части 6 статьи 7](garantF1://12077515.70618) Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их бесплатное копирование, 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 отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приеме документов.

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

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В день принятия заявления и прилагаемых к нему документов документы из МФЦ передаются в уполномоченный орган на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из МФЦ в уполномоченный орган согласовывается с руководителем МФЦ.

При передаче пакета документов специалист уполномоченного органа, принимающий их проверяет в присутствии курьера МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника уполномоченного органа, второй – подлежит возврату курьеру МФЦ.

Информация о получении документов заносится в электронную базу.

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 (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.

3.2.3. 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.

3.2.4. 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.

3.2.5. 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.

3.3. 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.

3.3.1. 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.

3.3.2. 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.

3.3.3. 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](garantF1://12077515.0) от 27 июля 2010 года № 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).

3.3.4. 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.

3.4. 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.

3.5. Подготовка и согласование проекта постановления, издание постановления.

3.5.1. 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.

3.5.2. 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;

3.6. 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.

3.7. 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.

3.8. 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.

3.9. 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.

3.9.1. 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.

3.9.2. 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.

3.9.3. 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.

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

3.9.5. 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.

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

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

3.11.1. 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.

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

3.11.3. В случае выявления заявителем в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок, допущенных уполномоченным органом, должностным лицом уполномоченного органа, муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ, заявитель представляет в уполномоченный орган, МФЦ заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Заявление должно содержать:

1) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), контактная информация заявителя;

2) наименование уполномоченного органа, выдавшего документы, в которых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;

3) реквизиты документов, в которых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;

4) описание опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем;

5) указание способа информирования заявителя о ходе рассмотрения вопроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем, и замене документов, а также представления (направления) результата рассмотрения заявления либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

Заявитель прилагает к заявлению копии документов, требующих исправления и замены.

3.11.4. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган об исправлении допущенных уполномоченным органом, должностным лицом уполномоченного органа, муниципальным служащим опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.11.5. Ответственный специалист уполномоченного органа в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.11.6. В случае подтверждения факта наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист уполномоченного органа осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

В случае не подтверждения факта наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист уполномоченного органа готовит уведомления об отказе заявителю в исправлении опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, и после его подписания главой муниципального образования Выселковский район направляет заявителю в срок, не превышающий 2(двух) рабочих дней со дня подписания и регистрации уведомления.

3.11.7. Результатом административной процедуры является исправление уполномоченным органом допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и их замена.

3.11.8.Заявитель вправе обжаловать в досудебном порядке отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений в порядке, установленном разделом 5 Регламента.

Раздел IV

Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. В должностных инструкциях должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов уполномоченного органа.

4.1.2. Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом. При предоставлении муниципальной услуги заявителю гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятием решений работниками уполномоченного органа, осуществляется руководителем уполномоченного органа.

4.1.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем уполномоченного органа проверок соблюдения и исполнения работником уполномоченного органа положений настоящего административного регламента, иных правовых актов. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

4.1.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) работников уполномоченного органа.

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

4.2.1. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. 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.

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

4.3.3. Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной 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 заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право на обжалование решения и (или) действия (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего (ответственного специалиста), МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных  услуг  согласно части 1.1 статьи 16 Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Организации), или их работников в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг;

2) нарушение срока предоставления услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Администрации для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Администрации для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Администрации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Администрации;

7) отказ Администрации, предоставляющей услугу, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, Организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

5.3. Органы власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих подается заявителем в администрацию, МФЦ либо в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

5.3.2. Жалобы на действия (бездействие), решения должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, через который предоставляется муниципальная услуга, подается главе муниципального образования Выселковский район.

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа и его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 16 августа 2012 года № 840 (далее – Правила), Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края» (далее – Порядок).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, главу муниципального образования Выселковский район, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.5. Жалоба, поступившая в администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, последний обеспечивает передачу жалобы в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

5.7.3.МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

5.7.4. Администрация оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

5.7.5. МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

5.7.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 подраздела 5.8 раздела 5 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом и (или)МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 подраздела 5.8 раздела 5 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7.1 подраздела 5.7 раздела 5 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) уполномоченным органом, должностным лицом, муниципальным служащим уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право обратиться в администрацию, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, официального сайта МФЦ, Единого портала, Регионального портала, а также при личном приеме заявителя.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

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

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 в многофункциональном центре включает в себя следующие адми­нистративные процедуры (действия):

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, 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 многофункциональном центре;

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

передача многофункциональным центром в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных от заявителей;

прием многофункциональным центром результата предоставления муниципальной услуги от органа, предоставляющего муниципальную услугу;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональ­ный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по ре­зультатам предоставления муниципальных услуг органом, предоставляю­щим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составле­ние на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего муниципальные услуги;

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.

6.2. Порядок выполнения многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг административных процедур (действий).

6.2.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муници­пальной услуги в многофункциональном центре, 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 многофункциональном центре.

6.2.1.1. Многофункциональный центр осуществляет информирование за­явителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполне­ния запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муни­ципальной услуги в многофункциональном центре.

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

6.2.1.3. Информирование заявителей осуществляется в окне многофунк­ционального центра (ином специально оборудованном рабочем месте в мно­гофункциональном центре, 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 № 1376.

6.2.1.4. Заявитель имеет право обратиться в многофункциональный центр в целях получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, или о готовности документов, явля­ющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в ком­плексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункцио­нальным центром:

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

В случае обращения заявителя в многофункциональный центр с запро­сом о ходе предоставления муниципальной услуги, или о готовности документов, являющихся результатом предоставле­ния муниципальной услуги, указанной в запросе, посредством электронной почты, многофункциональный центр обязан направить ответ за­явителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения многофунк­циональным центром указанного запроса.

6.2.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обра­щение заявителя в многофункциональный центр с заявле­нием и докумен­тами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в соответ­ствии с подразделом 2.6 раздела 2 регламента.

6.2.2.2. Прием заявления и документов в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, а также с условиями соглашения о взаимодействии.

6.2.2.3. Работник многофункционального центра при приеме запроса (за­явления):

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель физического или юридического лица;

проверяет правильность составления заявления (запроса), а также ком­плектность документов, необходимых в соответствии с пунктом 2.6.1 подраз­дела 2.6 раздела 2 регламента, для предоставления муниципальной услуги;

проверяет на 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). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотрен­ных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (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 настоящим регламентом для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги необхо­димо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в соответ­ствии с пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 регламента, регистрирует заяв­ление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формирует пакет документов.

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

6.2.2.5. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториаль­ному принципу многофункциональный центр:

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

2) осуществляет копирование (сканирование) документов личного хра­нения и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии до­кументов личного хранения, а в соответствии с настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с настоящим регламен­том 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу.

6.2.2.6. Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, не­обходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствие с пунк­том 2.9.1 подраздела 2.9 регламента.

6.2.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении документов либо отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в при­еме документов (по желанию заявителя выдается в письменном виде с ука­занием причин отказа).

6.2.3. Передача многофункциональным центром в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных от заявителей.

6.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятые многофункциональным центром заявление и прилагаемые к нему до­кументы от заявителя (пакет документов).

6.2.3.2. Передача пакета документов из многофункционального центра в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется в соответ­ствии с условиями соглашения о взаимодействии, но не позднее дня следую­щего за днем приема документов на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями специалиста Отдела и работника многофункционального центра.

6.2.3.3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста Отдела и работника мно­гофункционального центра в реестре.

6.2.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов органом, предоставляющим муниципальную услугу.

6.2.3.5. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Отдела, ответственного за прием документов от многофункцио­нального центра.

6.2.4. Прием многофункциональным центром результата предостав­ления муниципальной услуги от органа, предоставляющего муниципальную услугу.

6.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный для выдачи результат предоставления муниципальной услуги, в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр.

6.2.4.2. Получение многофункциональным центром документов, являю­щихся результатом предоставления муниципальной услуги, из органа, предо­ставляющего муниципальную услугу, осуществляется в соответствии с услови­ями соглашения о взаимодействии, в течение 2 рабочих дней со дня регистра­ции документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и со­держит дату и время передачи документов заверяются подписями специалиста Отдела и работника многофункционального центра.

6.2.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является по­лучение многофункциональным центром результата предоставления муници­пальной услуги для его выдачи заявителю.

6.2.4.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста Отдела и работника мно­гофункционального центра в реестре.

6.2.4.5. Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является готовность результата предоставления муниципальной услуги к выдаче заявителю.

6.2.4.6. Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра и специали­ста Отдела, ответственно­го за передачу документов в многофункциональный центр.

6.2.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтвер­ждающих содержание электронных документов, направленных в мно­гофункциональный центр предоставления государственных и муниципаль­ных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из инфор­мационных систем органа, предоставляющего муниципальные услуги.

6.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение многофункциональным центром от органа, предоставляющего му­ниципальную услугу, результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

6.2.5.2. Многофункциональный центр осуществляет выдачу заявителям документов, полученных от органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги, а также по результатам предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

6.2.5.3. Выдача документов, являющихся результатом предоставления му­ниципальной услуги, в многофункциональном центре осуществляется мно­гофункциональным центром в соответствии с условиями соглашения о взаимо­действии.

6.2.5.4. Работник многофункционального центра при выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заяви­теля, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муници­пальной услуги, если за получением результата услуги обращается представи­тель физического или юридического лица;

выдает документы, являющиеся результатом предоставления муници­пальной услуги, полученные от органа, предоставляющего муниципальную услугу.

6.2.5.5. Работник многофункционального центра осуществляет составле­ние и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуг, органом, предо­ставляющим муниципальные услуги, в соответствии с требованиями, установ­ленными Правительством Российской Федерации.

6.2.5.6. Результатом административной процедуры является выдача заяви­телю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.2.5.7. Способом фиксации результата административной процедуры яв­ляется личная подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата муниципальной услуги за­явителем.

6.2.5.8. Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра.

6.2.6. 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.

Работник многофункционального центра 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.

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)