 **АДМИНИСТРАЦИЯ ПРОЕКТ**

**ПОЛТАВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КРАСНОАРМЕЙСКОГО РАЙОНА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

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

станица Полтавская

**Об утверждении административного регламента**

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского района от 8 августа 2014 года № 624 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг администрацией Полтавского сельского поселения Красноармейского района», администрация Полтавского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

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

2. Разместить на официальном сайте администрации Полтавского сельского поселения в сети Интернет настоящее постановление.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава

Полтавского сельского поселения

Красноармейского района В.А.Побожий

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

Полтавского сельского поселения

Красноармейского района

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

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

# 1. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования.

Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией Полтавского сельского поселения Красноармейского района 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, находящегося в собственности Полтавского сельского поселения Красноармейского района или в государственной собственности, из одной категории в другую (далее – муниципальная услуга).

### 1.2. Заявители.

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

1) физические лица:

граждане Российской Федерации;

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

2) юридические лица:

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о местах нахождения, электронных адресах, телефонах и графике работы отраслевых (функциональных) органов администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского района и прочих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименованиеорганизации | Адрес приема граждан | График работы | Телефоны | Адресаэлектронной почты и сайта |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу |
| 1. | Администрация Полтавского сельского поселения (далее - Администрация) | станица Полтавская,ул. Красная, 120,(2 этаж) | понедельник - четвергс 8.00 до 16.00;перерыв на обед:с 12.00 до 13.00выходные дни: суббота, воскресенье | (86165) 3-23-25,(86165) 3-38-42  (факс)  | http://poltavadm.ru |
| 2. | Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Красноармейский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) | станица Полтавская, ул. Просвещения, 107 А(1 этаж) | Понедельник - суббота с 8.00 до 20.00без перерыва на обедвыходной день – воскресенье  | (86165)4-08-97,4-08-69(факс) | http://krasnarm.e-mfc.ru/ |
|
|
|
| Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги |
| 1. | Красноармейский отдел Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю  | станица Полтавская, ул. Просвещения, 107 А(1 этаж) | понедельник - четверг с 8.00 до 17.00;без перерыва на обедпятница - суббота с 8.00 до 13.00без перерыва на обедвыходной день - воскресенье | 86165)4-08-694-15-89(консультация, предварительная запись) | oo\_24@frskuban.ru[www.frskuban.ru](http://www.frskuban.ru) |
| 2. | Нотариус | информация находится непосредственно на стенде МФЦ |

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского района, предоставляющем муниципальную услугу, а так же о месте нахождении участвующих в предоставлении услуги организаций осуществляется:

* в муниципальном бюджетном учреждении муниципального образования Красноармейский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Красноармейского района» (далее - МФЦ);
* при личном обращении;
* посредством официального Интернет-сайта многофункционального центра – [www.e-mfc.krasnarm.ru](http://www.e-mfc.krasnarm.ru);
* с использованием телефонной связи;
* посредством размещения информации на официальном сайте администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского района, адрес официального сайта - www.poltavadm.ru;
* посредством размещения информационных стендов в МФЦ;
* на Едином портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>);

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, осуществляется бесплатно.

Работник, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относится к заявителям.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения. При консультировании по телефону работник должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если работник не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 15 минут.

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

### 1.4. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, размещённые в Администрации и МФЦ, должны содержать:

* режим работы, адрес МФЦ и структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу;
* адрес официального сайта администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского района, адреса электронной почты органа администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского района, предоставляющего муниципальную услугу;
* почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу;
* порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
* порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
* образцы заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* основания для отказа в приёме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;
* досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;
* иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Общие положения.

Наименование муниципальной услуги - «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» (далее - муниципальная услуга).

Муниципальную услугу предоставляет Администрация, ответственный исполнитель услуги – инженер по землеустройству администрации Полтавского сельского поселения (далее – Администрация).

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет Администрация и МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу взаимодействует с:

* Межмуниципальным отделом по Калининскому и Красноармейскому районам Управления Федеральной регистрационной службы по Краснодарскому краю;
* Красноармейским отделом филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю» (далее - ФГБУ «ФКП Росреестра»);
* Межрайонной инспекцией федеральной налоговой службы (далее – ИФНС) России № 11 по Краснодарскому краю (далее – ИФНС);

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

Для получения муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» заявителю необходимо предварительно обратиться к:

 нотариусу, для получения документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителей.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

### 2.2. Результат предоставления услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. подписанное со стороны органа, предоставляющего муниципальную услугу, проект постановления о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, (далее – проект Постановления);
2. отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### 2.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов – 30 календарных дней.

Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги – 30 дней.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги – возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена законом Российской Федерации.

### 2.4. Нормативно правовые акты

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

1. Конституции Российской Федерации (текст с внесёнными поправками опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 11.04.2014; текст с изменениями опубликован в Российской газете» от 31.12.2008 № 267; на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 06.02.2014; 22.07.2014; 01.08.2014);
2. Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 29.10.2001 № 44, ст. 4147; текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 01.07.2003 № 126; от 01.07.2004 № 138; от 07.10.2004 № 220; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 27.12.2004 № 52 (ч. 1), ст. 5276; от 03.01.2005 № 1 (ч. 1), ст. 15; «Российской газете» от 30.12.2004 № 290; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 07.03.2005 № 10, ст. 763; от 25.07.2005 № 30 (ч. II), ст. 3122; от 25.07.2005 № 30 (ч. II), ст. 3128; «Российской газете» от 31.12.2005 № 297; «Парламентской газете» от 20.04.2006 № 61; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 05.06.2006 № 23, ст. 2380; от 03.07.2006 № 27, ст. 2880; от 03.07.2006 № 27, ст. 2881; «Российской газете» от 29.07.2006 № 165; от 18.10.2006 № 233; от 08.12.2006 № 277; «Парламентской газете» от 21.12.2006 № 214-215; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 01.01.2007 № 1 (ч. 1), ст. 23; от 01.01.2007 № 1 (ч. 1), ст. 24; «Российской газете» от 03.03.2007 № 45; от 18.05.2007 № 104; от 22.06.2007 № 132; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 31.07.2007 № 31, ст. 4009; от 05.11.2007 № 45, ст. 5417; от 12.11.2007 № 46, ст. 5553; «Российской газете» от 17.05.2008 № 105; от 16.05.2008 № 104; от 18.07.2008 № 153; от 25.07.2008 № 158; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 29.12.2008 № 52 (ч. 1), ст. 6236; «Российской газете» от

31.12.2008 № 267; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 16.03.2009 № 11, ст. 1261; от 20.07.2009 № 29, ст. 3582; от 20.07.2009 № 29, ст. 3601; от 27.07.2009 № 30, ст. 3735; от 28.12.2009 № 52 (ч. 1), ст. 6416; от 28.12.2009 № 52 (ч. 1), ст. 6419; от 28.12.2009 № 52 (ч. 1), ст. 6441; от 26.07.2010 № 30, ст. 3998; «Российской газете» от 31.12.2010 № 297; от 25.03.2011 № 63; от 08.04.2011 № 75; от 17.06.2011 № 129; от 04.07.2011 № 142; от 15.07.2011 № 153; от 22.07.2011 № 159; от 25.07.2011 № 160; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 25.07.2011 № 30 (ч. 1), ст. 4605; на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 22.11.2011; 01.12.2011; 06.12.2011; 08.12.2011; 09.12.2011; 14.12.2011; 25.06.2012; 30.07.2012; 31.12.2012; 04.03.2013; 08.04.2013; 07.06.2013; 08.07.2013; 24.07.2013; 30.12.2013; 22.07.2014; 23.10.2014; 29.12.2014);

1. Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017; 2008, № 30 (ч. I), ст. 3597, № 30 (ч. II), ст. 3616; 2009, № 1, ст. 19, № 19, ст. 2283, № 29, ст. 3582, № 52 (ч. I), ст. 6410, ст. 6419; 2011, № 1, ст. 47, № 23, ст. 3269, № 27, ст. 3880, № 30 (ч. I), ст. 4563, ст. 4594, ст. 4605, № 49 (ч. I), ст. 7024, № 49 (ч. V), ст. 7061, «Российская газета» от 14 декабря 2011 года № 281);
2. Федерального закона от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 20 июля 2009 года, № 29, ст. 3609, «Российская газета» от 22 июля 2009 года № 133, официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru);
3. Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст опубликован в «Российской газете» от 05.05.2006 № 95, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 02.07.2010 № 144, от 02.08.2010 № 169, на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 08.05.2013; 03.07.2013; 25.11.2014; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 30.07.2012 № 31, ст. 4470);
4. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010 № 168; текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 08.04.2011 № 75; от 30.06.2011 № 139; от 04.07.2011 № 142; от 15.07.2011 № 153; от 21.07.2011 № 157; на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 05.12.2011; 30.07.2012; 08.04.2013; 03.07.2013; 08.07.2013; 24.07.2013; 23.12.2013; 30.12.2013; 24.06.2014; 22.07.2014; 31.12.2014);
5. Постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 30.05.2011 № 22, ст. 3169; текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 26.08.2011 № 189; в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 09.07.2012 № 28, ст. 3908; от 03.09.2012 № 36, ст. 4903; от 10.12.2012 № 50 (ч. 6), ст. 7070; от 24.12.2012 № 52, ст. 7507; на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 28.01.2014);
6. Закона Краснодарского края от 05.11.2002 № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» (текст опубликован в газете «Кубанские новости» от 14.11.2002 № 240; текст с изменениями опубликован в «Информационном бюллетене Законодательного Собрания Краснодарского края» от 02.09.2003 № 9; издании «Кубанские новости» от 02.08.2003 № 128; от 03.12.2003 № 196; от 10.08.2004 № 128; от 07.06.2005 № 81; от 21.07.2005 № 106; от 01.11.2005 № 165; от 28.02.2006 № 28; от 12.07.2006 № 102; от 02.08.2006 № 115; от 12.10.2006 № 156; «Информационном бюллетене Законодательного Собрания Краснодарского края» от 25.12.2006 № 48 (1); издании «Кубанские новости» от 20.03.2007 № 40; от 09.08.2007 № 125; от 10.04.2008 № 59; от 10.07.2008 № 112; от 31.12.2008 № 225; от 07.05.2009 № 72; от 27.07.2009 № 122; от 29.10.2009 № 185; от 30.12.2009 № 225; от 04.03.2010 № 36; «Информационном бюллетене Законодательного Собрания Краснодарского края» от 25.10.2010 № 35; издании «Кубанские новости» от 03.11.2010 № 190; от 30.12.2010 № 231; «Информационном бюллетене Законодательного Собрания Краснодарского края» от 08.04.2011 № 41; издании «Кубанские новости» от 02.08.2011 № 127; от 11.10.2011 № 175; от 29.12.2011 № 233; от 12.03.2012 № 43; от 04.04.2012 № 60; «Информационном бюллетене Законодательного Собрания Краснодарского края» от 05.06.2012 № 55; на официальном сайте администрации Краснодарского края http://admkrai.krasnodar.ru 19.07.2012; 03.04.2013; 17.07.2013; 11.02.2014; 12.03.2014, 04.07.2014);
7. настоящего административного регламента.

### 2.5. Перечень документов

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

1. заявление на имя главы Полтавского сельского поселения Красноармейского района, которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление);
2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с соответствующим заявлением обращается представитель заявителя;
4. документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРП;
5. кадастровый паспорт земельного участка;
6. кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;
7. кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения, в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, является необходимыми и обязательными.

Копии документов, указанных в настоящем пункте, представляются вместе с оригиналами. Оригиналы документов после сверки возвращаются заявителю.

Если копии документов представляются без предъявления подлинников, то они должны быть нотариально заверены.

Требовать от заявителя иные документы, не предусмотренные настоящим административным регламентом, запрещается.

Сведениями, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить, являются:

* выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;
* кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него;

В случае представления заявителем документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их копирование или сканирование осуществляется работником «МФЦ», после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Документы, предусмотренные пунктом 2.5. настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем в электронном виде, при условии соблюдения требований, предъявляемых к электронному виду документа.

От заявителей запрещается требовать:

* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами Полтавского сельского поселения Красноармейского района в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления Полтавского сельского поселения Красноармейского района и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления Полтавского сельского поселения Красноармейского района, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Бланки, формы заявлений, обращений, подаваемые заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги являются приложением к настоящему административному регламенту. Указанные формы документов можно получить в МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (http://pgu.krasnodar.ru).

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Орган, оказывающий услугу | Перечень услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги | Сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Нотариус | выдача документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителей | документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителей |

### 2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

* отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
* отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
* представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати);
* заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
* представителем заявителя не представлена оформленная в установленном законом порядке доверенность на осуществление действий;

Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Администрацией, обратившись с соответствующим заявлением в Администрацию или МФЦ.

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

Заявитель информируется о наличии оснований для отказа в приёме документов, при этом заявитель имеет право обжаловать отказ на имя руководителя уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа, в порядке, установленном действующим законодательством.

### 2.7. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

### 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1. при наличии противоречий в представленных документах, в том числе наличии записи в кадастровом паспорте земельного участка в п. 16 «Граница земельного участка не установлена в соответствии с требованиями земельного законодательства»;

2. изъятие земельного участка из оборота;

3. резервирование земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

4. невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее не известных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления услуги;

5. предоставление заявителем недостоверной или неактуальной информации;

6. предоставление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;

7. отсутствие документов, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента;

8. изменение законодательства или наступление форс-мажорных обстоятельств;

9. вступившее в законную силу определение или решение суда, препятствующее оказанию муниципальной услуги на момент принятия решения о ее предоставлении;

10. запрос без подписи и указания фамилии, имени, отчества физического лица и (или) его почтового адреса для ответа, без указания полных реквизитов юридического лица, а также в случае непредставления уполномоченным представителем документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочия;

11. запрос не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

12. представителем заявителя не представлена оформленная в установленном законом порядке доверенность на осуществление действий;

13. в документах, прилагаемых к запросу, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, документы исполнены карандашом, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию и МФЦ после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

### 2.9. Порядок приема и регистрации заявлений.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявление о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг:

* приём заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в Администрации или МФЦ.

Максимальный срок ожидания в очереди:

* при подаче заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги – не может превышать 15 минут;
* при получении результата предоставления муниципальной услуги – не может превышать 15 минут;
* для получения информации (консультации) – не может превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги – не может превышать 15 минут.

Порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Порядок регистрации заявления | Срок регистрации заявления |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Приём и регистрация заявления и пакета документов сотрудником Администрации или МФЦ на бумажном и электронном носителе | 5 рабочих дней (с учетом полученных документов по межведомственному запросу) |
| 2. | Специалист Администрации или МФЦ регистрирует заявление и полный пакет документов (далее – заявление) и направляет его главе Полтавского сельского поселения Красноармейского района на резолюцию |

### 2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Заявитель имеет право:

* получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
* получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
* обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц;
* обращаться с заявлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

* своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
* удобство и доступность получения гражданами информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в Администрации или МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет доступ к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации, МФЦ, а также с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (pgu.krasnodar.ru).

Заявитель вправе получать формы заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги посредством портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (pgu.krasnodar.ru).

Заявитель вправе получать сведения о ходе предоставления муниципальной услуги посредством личного обращения в Администрацию, или по телефонам.

### 2.11. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

* прием документов от заявителей осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителя в порядке очереди или по предварительной записи заявителя (на определенное время и дату);
* в секторе информирования дежурный специалист МФЦ осуществляет организационную и консультативную помощь гражданам, обратившимся в МФЦ для получения муниципальной услуги;
* сектор приема граждан оборудован световым информационным табло (видеоэкраном). На табло размещается информация об электронной очереди.

Электронная система управления очередью функционирует в течение всего времени приема граждан и исключает возможность ее произвольного отключения сотрудниками МФЦ.

При обслуживании заявителей из льготных категорий граждан (ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов I и II групп) с помощью электронной системы управления очередью предусматривается принцип их приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение муниципальной услуги и получить подготовленные документы вне очереди.

Требования к помещениям, в которых предоставляется 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.

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 размещаются 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.

Для ожидания заявителями приёма, 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.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером 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.

# 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

### 3.1. Состав административных процедур

Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур.

В состав административных процедур входят:

* прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, выдача заявителю расписки в получении заявления и документов;
* формирование и направление межведомственного заявления сотрудниками МФЦ в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае не предоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента по собственной инициативе) и передача заявления и прилагаемых к нему документов (указанных в пункте 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента) из МФЦ в Администрацию;
* рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача результата муниципальной услуги из Администрации в МФЦ;
* выдача результата муниципальной услуги заявителю в МФЦ.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к административному регламенту.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к административному регламенту.

### 3.2. Описание административных процедур.

#### 3.2.1. Прием документов сотрудниками Администрации или МФЦ.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Администрацию или МФЦ с заявлением и прилагаемых к нему документов, указанным в пункте 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимым для предоставления услуги.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник Администрации или МФЦ:

* устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;
* проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:
* документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;
* тексты документов написаны разборчиво;
* фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
* в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговорённых в них исправлений;
* документы не исполнены карандашом;
* документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
* срок действия документов не истёк;
* документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;
* документы представлены в полном объёме;
* сличает представленные 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 отметку «с подлинным сверено»;
* при отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов.

Работником Администрации или МФЦ регистрируется заявление, заявителю выдаётся расписка в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника.

Срок регистрации заявления и выдачи заявителю расписки в получении документов составляет не более 20 минут.

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

1. о сроке предоставления муниципальной услуги;
2. о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Критерии принятия решения:

обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица;

1. предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента;
2. достоверность поданных документов, указанных в пункте 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

 1) регистрация заявления в электронной базе данных;

 2) отказ в приеме документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры -

внесение в электронную базу данных.

#### 3.2.2. Формирование и направление межведомственного запроса

Формирование и направление межведомственного запроса сотрудниками Администрации или МФЦ в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае не предоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента по собственной инициативе) и передача запроса и прилагаемых к нему документов (указанных в пункте 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента) из МФЦ в Администрацию.

В случае не представления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента, работником Администрации или МФЦ, в течение 1-го календарного дня со дня регистрации заявления в Администрации или МФЦ направляются запрос о получении сведений и (или) документов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственного запроса в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, курьером или по факсу с одновременным его направлением по почте или курьером.

Межведомственный запрос о представлении сведений и (или) документов подписывается главой Администрации или руководителем МФЦ.

Результатом административной процедуры является направление заявления в органы государственной власти, местного самоуправления, учреждения, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок направления межведомственного запроса и получения результата межведомственного запроса сотрудником Администрации или МФЦ - не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации или МФЦ.

По результатам полученной информации, представленной по межведомственному запросу, направленному с целью получения дополнительной информации, при наличии предусмотренных законодательством оснований, сотрудник Администрации или МФЦ формирует пакет документов (с учетом полученных результатов межведомственных запросов) и передает заявление и прилагаемые к нему документы на рассмотрение главе Полтавского сельского поселения Красноармейского района (далее – глава).

#### 3.2.3. Рассмотрение заявления

Основанием для начала процедуры рассмотрения запроса является получение главой запроса и прилагаемых к нему документов для рассмотрения.

Глава принимает решение о назначении специалиста Администрации, уполномоченного на производство по заявлению, делает запись на заявлении с указанием его фамилии и инициалов и передает заявление в порядке делопроизводства специалисту общего отдела для регистрации в электронном журнале входящей корреспонденции.

Специалист общего отдела передает заявление в порядке делопроизводства указанному специалисту Администрации.

 Специалист Администрации, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет действительность необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

Общий срок рассмотрения заявления не может превышать 30 рабочих дней с момента регистрации заявления в Администрации или МФЦ.

Критерии принятия решения:

* соответствие представленных документов установленным требованиям;
* получение сведений, заключений, выписок и прочих документов от органов, участвующих в предоставлении услуги, содержащих основания для отказа либо предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры:

* отказ в предоставлении муниципальной услуги;
* принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

внесение в журнал регистрации, в том числе в электронной базе данных.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, специалист Администрации, уполномоченный на производство по заявлению, подготавливает и передает в МФЦ письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с приложением представленных заявителем пакета документов с указанием причин отказа.

#### 3.2.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является поступление заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Администрации, уполномоченному на производство по заявлению, от специалиста общего отдела.

Специалист Администрации, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект постановления администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского района (далее – постановление) о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую на территории Полтавского сельского поселения Красноармейского района.

Подготовленный проект постановления подлежит согласованию с:

* начальником общего отдела администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского района;
* начальником отдела земельных отношений, архитектуры и градостроительства администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского района;
* главным специалистом юрисконсультом администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского района;
* заместителем главы администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского района;
* специалистом 1 категории инженером по землеустройству администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского района.

После согласований, проект постановления передается на подписание главе.

Специалист общего отдела, уполномоченный на производство по заявлению, получает в порядке делопроизводства постановление о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую на территории Полтавского сельского поселения Красноармейского района.

Специалист Администрации передает постановление о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую на территории Полтавского сельского поселения Красноармейского района в МФЦ.

Критерии принятия решения:

* наличие согласованного, подписанного и зарегистрированного в установленном порядке постановления.

Результат административной процедуры:

* передача результата муниципальной услуги из Администрацию в МФЦ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры -

порядок передачи курьером пакета документов в органы, предоставляющие муниципальную услугу.

Передача документов из Администрации в МФЦ, осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приёма-передачи документов из Администрации в МФЦ согласовывается с главой Администрации и руководителем МФЦ.

При передаче пакета документов работники, принимающие их, проверяют в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляют дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у специалиста Администрации, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

#### 3.2.5. Выдача результата муниципальной услуги заявителю в МФЦ

Порядок выдачи документов заявителю в МФЦ.

При выдаче документов работник МФЦ:

* устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МФЦ, изготавливает 1 копию либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);
* знакомит с содержанием документов и выдаёт их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

# 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

### 4.1. Текущий контроль

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

При выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя заместитель главы может принять решение о проведении проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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. Плановые и внеплановые проверки

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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.

По результатам проведённых 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.

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

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

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

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

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

### 5.1. Общие положения

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений органов, принятых (осуществляемых) органами, предоставляющими муниципальную услугу, их должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются направление заявителем жалобы.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

### 5.2. Перечень случаев обращения с жалобой

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

1. нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Полтавского сельского поселения Красноармейского района для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Полтавского сельского поселения Красноармейского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Полтавского сельского поселения Красноармейского района;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Полтавского сельского поселения Красноармейского района;
7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### 5.3. Оставление жалобы без рассмотрения

Ответ на жалобу не даётся в случае:

* отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);
* если текст письменной жалобы не поддаётся прочтению, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему её, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;
* поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;
* наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);
* если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);
* если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);
* если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

### 5.4. Жалоба

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителями органов, предоставляющих муниципальную услугу, подаются главе Полтавского сельского поселения Красноармейского района.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

### 5.5. Права заявителя

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке может обжаловать действия (бездействие):

* специалистов МФЦ - руководителю МФЦ;
* специалистов Администрации - главе Полтавского сельского поселения Красноармейского района;

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении жалобы заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

### 5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

### 5.7. Результат рассмотрения жалобы

По итогам рассмотрения жалобы принимается решение о признании ее обоснованной, частично обоснованной или необоснованной.

В случае признания жалобы необоснованной заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

В случае признания жалобы обоснованной (частично обоснованной) в орган, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, а также решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих которых обжалуются, направляется обязательное для исполнения предписание, констатирующее с обязательной ссылкой на нормативные правовые акты, выявленные нарушения при предоставлении муниципальной услуги, устанавливающее сроки для устранения нарушений, содержащее рекомендации о принятии мер по устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя, рекомендации о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения при предоставлении муниципальной услуги.

Одновременно заявитель уведомляется о признании жалобы обоснованной (частично обоснованной) и о принятых мерах.

Глава

Полтавского сельского поселения

Красноармейского района В.А.Побожий

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

 к административному регламенту

 «Перевод земель или земельных

 участков в составе таких земель

из одной категории в другую»

Главе

Полтавского сельского поселения

Красноармейского района

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

 (Ф.И.О)

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

(Ф.И.О.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о переводе земель или земельных участков,**

**в составе таких земель из одной категории в другую**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полностью Ф.И.О. заявителя)

паспорт серии \_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (каким органом выдан)

код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_, контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полностью место фактического проживания)

дата рождения «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.;

Прошу Вас перевести земли или земельные участки в составе таких земель

из одной категории в другую

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка,

прилагаем к настоящему запросу, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(местоположение)

Разрешенное использование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Способ получения результата муниципальной услуги: почтой, получить нарочно (нужное подчеркнуть).

Я даю согласие на получение Управлением любых данных, необходимых для проверки представленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации, от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих персональных данных.

Глава

Полтавского сельского поселения

Красноармейского района В.А.Побожий

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

 к административному регламенту

 «Перевод земель или земельных

 участков в составе таких земель

из одной категории в другую»

Главе

Полтавского сельского поселения

Красноармейского района

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

 (Ф.И.О)

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

(Ф.И.О.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о переводе земель или земельных участков,**

**в составе таких земель из одной категории в другую**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полное наименование юридического лица)

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

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

Свидетельство о государственной регистрации № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдано « \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

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

(кем и когда выдано)

Адрес местоположения, указанный в регистрационных документах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Фактическое местоположение (полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, представитель, Ф.И.О. полностью)

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

действующий на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(устав, положение, протокол об избрании, доверенность, иное)

Прошу Вас перевести земли или земельные участки в составе таких земель

из одной категории в другую

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка,

прилагаемом к настоящему запроса, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(местоположение)

Разрешенное использование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись заявителя, М.П.) (полностью Ф.И.О.)

Способ получения результата муниципальной услуги: почтой, получить нарочно (нужное подчеркнуть).

Глава

Полтавского сельского поселения

Красноармейского района В.А.Побожий

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

 к административному регламенту

 «Перевод земель или земельных

 участков в составе таких земель

из одной категории в другую»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**«О переводе земель или земельных участков в составе**

**таких земель из одной категории в другую»**

Поступление письменного заявления о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую с приложением пакета документов в МФЦ

Прием, регистрация заявления и

прилагаемых к нему документов работником МФЦ

Передача заявления и прилагаемых к нему документов (с учетом полученных результатов межведомственных запросов) на рассмотрение главе Полтавского сельского поселения Красноармейского района

Обеспечение государственной регистрации права на земельный участок

Глава отписывает заявление и передает его в порядке делопроизводства Специалисту общего отдела

Положительное решение

Отрицательное решение

Специалист общего отдела передает заявление в порядке делопроизводства указанному Специалисту

Подготовка постановления

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

Подготовка письменного отказа о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую

Передача из Администрации в МФЦ постановления о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую

Передача из Администрации в МФЦ отказа о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую с приложением представленных заявителем пакета документов

Выдача результата муниципальной услуги

заявителю в МФЦ

Глава

Полтавского сельского поселения

Красноармейского района В.А.Побожий

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

 к административному регламенту

 «Перевод земель или земельных

 участков в составе таких земель

из одной категории в другую»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

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

Поступление письменного запроса о предоставлении окументов в МФЦ

Прием и регистрация документов в общем отделе администрации

Положительное решение

Отрицательное решение

Рассмотрение документов и принятие решения

Обеспечение государственной регистрации права на земельный участок

Подготовка постановления

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

Подготовка и направление ответа

заявителю специалистом администрации

Согласование и подписание постановления

Выдача готового постановления заявителю

Глава

Полтавского сельского поселения

Красноармейского района В.А.Побожий