**АДМИНИСТРАЦИЯ ГИРЕЙСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ГУЛЬКЕВИЧСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 от 01.06.2016 № 81

поселок Гирей

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Перевод земель или земельных участков в составе**

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

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставом Гирейского городского поселения Гулькевичского района п о с т а н о в л я ю:

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

2. Обнародовать настоящее постановление в специально установленных местах для обнародования муниципальных правовых актов Гирейского городского поселения Гулькевичского района, определенных постановлением администрации Гирейского городского поселения Гулькевичского района от 29 июня 2012 года № 100 «Об определении мест, специально установленных для обнародования нормативных правовых актов Гирейского городского поселения Гулькевичского района», и разместить на официальном сайте Гирейского городского поселения Гулькевичского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Гирейского городского поселения

Гулькевичского района С.В.Морозов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Гирейского городского поселения

Гулькевичского района

от 01.06.2016 г.№ 81

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Перевод земель или земельных участков в составе

таких земель из одной категории в другую»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных действий администрации Гирейского городского поселения Гулькевичского района (далее – администрация) при предоставлении данной муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее – заявитель), являются:

заявителями выступают физические и юридические лица (включая индивидуальных предпринимателей), заинтересованные в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, находящихся в муниципальной или частной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, за исключением земель сельскохозяйственного назначения или земельных участков в составе таких земель.

От имени физических лиц ходатайства о предоставлении муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц ходатайства могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Требования к порядку информирования о

порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, телефонах для справок, адресах официального сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются на информационном стенде в администрации Гирейского городского поселения Гулькевичского района (далее также – Администрация), в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг муниципального образования Гулькевичский район» (далее также – МКУ «МФЦ»).

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

в администрации по адресу: п. Гирей,ул. Почтовая, 2 на личном приеме, по телефону (86160) 29 2 00, по электронной почте girey.cityhall@mail.ru

на официальном сайте Гирейского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://Гирейское.рф;

в МКУ «МФЦ» по адресу: г. Гулькевичи, Советская ул., 29а, на личном приеме, по телефону (86160) 3-30-77, по электронной почте info@mfcgul.ru, на официальном сайте МКУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.mfcgul.ru.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги в электронной форме размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал).

1.3.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

непосредственного общения заявителей (при личном обращении или по телефону) с должностными лицами администрации (далее – специалист администрации), ответственными за предоставление муниципальной услуги;

информационных материалов, которые публикуются в средствах массовой информации, а также на информационном стенде администрации.

1.3.4. Специалисты администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование:

о способах получения информации по предоставлению муниципальной услуги;

о местонахождении и графике работы администрации;

о справочных телефонах администрации;

об адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты администрации;

о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

о порядке, форме и месте размещения указанной в настоящем пункте информации.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее- Портал).

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами администрации:

о ходе предоставления муниципальной услуги;

о сроке завершения оформления документов и возможности их получения;

об отказе или в приостановке предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой и телефонной связи.

В любое время с момента приема документов при обращении заявителя специалист администрации, уполномоченный на производство по заявлению, обязан предоставить сведения о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или непосредственно заявителю.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменном виде и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами администрации.

Консультации предоставляются о:

перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

времени приема и выдачи документов;

сроках предоставления муниципальной услуги;

порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи.

Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляются в соответствии со следующим графиком:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Администрация Гирейского городского поселения Гулькевичского района | МКУ «МФЦ» |
| Понедельник | с 8.00 до 12.00; с 13.00 до 17.00 | с 8.00 до 18.00 |
| Вторник | с 8.00 до 12.00; с 13.00 до 17.00 | с 8.00 до 20.00 |
| Среда | с 8.00 до 12.00; с 13.00 до 17.00 | с 8.00 до 18.00 |
| Четверг | с 8.00 до 12.00; с 13.00 до 17.00 | с 8.00 до 18.00 |
| Пятница | с 8.00 до 12.00; с 13.00 до 16.00 | с 8.00 до 18.00 |
| Суббота | выходной | с 9.00 до 16.00 |
| Воскресенье | выходной | выходной |

1.3.6. На информационных стендах в помещениях администрации и МКУ «МФЦ», предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образец оформления заявления на предоставление муниципальной услуги;

сведения о месторасположении администрации МКУ «МФЦ», где заявитель может получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, график (режим) его работы;

почтовый адрес, номера телефонов, по которым заявители могут получить информацию о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, фамилии главы Гирейского городского поселения Гулькевичского района и руководителя МКУ «МФЦ»;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 1 к административному регламенту).

2. 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. Наименование органа,

предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются администрацией Гирейского городского поселения.

2.2.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам оказания муниципальной услуги, осуществляется:

в администрации в соответствии с административным регламентом;

в МКУ «МФЦ» в соответствии с регламентом работы.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со следующими организациями:

Гулькевичский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

инспекция Федеральной налоговой службы России № 5 по Гулькевичскому району Краснодарского края;

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю;

Министерство природных ресурсов Краснодарского края;

управление Росприроднадзора по Краснодарскому краю и Республике Адыгея.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановление о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее - постановление о переводе земель или земельных участков);

постановление об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее - постановление об отказе в переводе земель или земельных участков).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги,

срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги в течение 74 календарных дней со дня регистрации.

В течение двух месяцев со дня поступления ходатайства принимается постановление о переводе земель или земельных участков либо постановление об отказе в переводе земель или земельных участков.

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

Администрация, принявшая постановление о переводе земель или земельных участков, направляет копию такого постановления в течение пяти дней со дня его принятия в Гулькевичский отдел филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Краснодарскому краю.

2.4.2. При направлении заявления и копий всех необходимых документов по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты регистрации документов.

2.4.3. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в течение 14 календарных дней со дня принятия такого решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (газета «Российская газета» от 30 октября 2001 года № 211-212);

Федеральным законом от 23 ноября 1995 года №  174-ФЗ «Об экологической экспертизе» (Собрание законодательства Российской Федерации от 27 ноября 1995 года № 48 ст. 4556, газета «Российская газета» от 30 ноября 1995 года № 232);

Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (газета «Российская газета» от 30 июля 1997 года № 145);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (газета «Российская газета» от 30 октября 2001 года № 211-212);

Федеральным законом от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» (газета «Парламентская газета» от 28 декабря 2004 года № 244, газета «Российская газете» от 30 декабря 2004 года №  290, Собрание законодательства Российской Федерации от 27 декабря 2004 года № 52 (часть I) ст. 5276);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (газета «Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168);

Законом Краснодарского края от 5 ноября 2002 года №  532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» (Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края 18 ноября 2002 года № 40(1);

уставом Гирейского городского поселения Гулькевичского района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет а администрацию либо через МКУ «МФЦ» следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Тип документа (оригинал, копия) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2.6.1. Документы, предоставляемые заявителем |
| 1. | Ходатайство о переводе земельного участка из одной категории в другую  | оригинал |  |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица | оригинал (для снятия копии) |  |
| 3. | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица | оригинал(для снятия копии) | в случае, если обращается представитель заявителя |
| 4. | Документы, удостоверяющие (устанавливающие) право на земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП | оригинал(для снятия копии | в случае , если с заявителем является иностранное юридическое лицо |
| 5. | Документы на объекты недвижимости, если право на такие объекты в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) | оригинал(для снятия копии) |  |
| 6. | Согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую | оригинал(для снятия копии) |  |
| 2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых всоответствии с нормативными правовыми актами для предоставлениямуниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить(предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Выписка из ЕГРП о правах на объект недвижимости, находящийся на земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные объекты недвижимости | оригинал |  |
| 2. | Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок | оригинал |  |
| 3. | Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка  | оригинал |  |
| 4. | Выписка из единого государственного реестра юридических лиц ЕГРЮЛ |  | в случае если заявителем является юридическое лицо |
| 5. | Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей ЕГРИП |  | в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель |
| 6. | Заключение Государственной экологической экспертизы  |  | в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами |

Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы, представляемые в рамках межведомственного взаимодействия.

2.6.3. Все необходимые документы предоставляются в администрацию либо в МКУ «МФЦ» в одном экземпляре. Ходатайство подается в письменной форме согласно приложению № 2 к административному регламенту или направляются в администрацию по их выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6.4. Заявление может быть выполнено от руки, машинописным способом или распечатано посредством электронных печатных устройств.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

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 находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или 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».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;

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

Ходатайство, не подлежащее рассмотрению по указанным основаниям, подлежит возврату заинтересованному лицу в течение тридцати дней со дня его поступления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии ходатайства для рассмотрения.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги не может быть приостановлено ни по каким основаниям.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

установление 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;

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

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

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов заявителем не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Ходатайство заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется ответственным специалистом администрации в день его поступления в администрацию.

2.11.2. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей,

размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещениях приема и выдачи документов.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги (далее – помещения), должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и иных маломобильных групп населения вход в здание должен быть оборудован расширенным проходом, удобной лестницей с поручнями, пандусом.

2.12.2. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечивается:

возможность самостоятельного передвижения в помещении, а также входа и выхода их 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;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в помещение;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

беспрепятственный доступ к средствам связи и информации.

2.12.3. Рабочие места специалистов отдела, осуществляющих рассмотрение заявлений, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары). В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одновременно ведется прием только одного посетителя.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.12.4. Место для предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.12.5. Место для предоставления муниципальной услуги, место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите населения.

2.12.6. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.12.7. Специалисты администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджи (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

2.12.8. В помещении администрации должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

телефонные номера;

адрес официального сайта.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной

услуги, в том числе количество взаимодействий

заявителей с должностными лицами при предоставлении

муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МКУ «МФЦ», возможность получения информации в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в помещениях администрации и МКУ «МФЦ», в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах);

простота и ясность изложения информационных материалов;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием и выдача документов, в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

культура обслуживания заявителей;

точность исполнения муниципальной услуги.

2.13.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием жалоб заявителей на:

наличие очередей при приеме и получении документов;

нарушение сроков предоставления услуги;

некомпетентность и неисполнительность должностных лиц и муниципальных служащих, участвовавших в предоставление муниципальной услуги;

безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

нарушение прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

2.13.3. Взаимодействие заявителя со специалистами администрации осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, о сроке завершения оформления документов и возможности их получения;

за получением информации в письменном виде об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.4. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами администрации при предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

2.13.5. Количество взаимодействий заявителя со специалистом администрации при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом.

2.13.6. Получение муниципальной услуги в МКУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МКУ «МФЦ» и администрацией, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.13.7. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в администрации по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14. . Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МКУ «МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Прием от гражданина заявления о выдаче разрешения и необходимых для предоставления услуги документов, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача документов, являющихся результатом предоставления услуги, могут осуществляться через МКУ «МФЦ».

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием Портала.

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, а также особенности выполнения административных процедур в МКУ «МФЦ»

3.1.  Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов администрацией, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача результата оказания муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

Заявление и сканированные копии документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 административного регламента, могут быть поданы в электронной форме с использованием Портала.

При подаче заявления и сканированных документов с использованием Портала заявитель в течение 5 рабочих дней с даты подачи такого заявления представляет в администрацию требуемые оригиналы поданных сканированных документов, а так же производит сверку.

Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется администрацией в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей.

3.1. Прием и регистрация ходатайства

3.1.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры является подача физическим или юридическим лицом в администрацию ходатайства с приложением документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с [подразделом 2.6](#sub_26). настоящего регламента, в том числе в электронном виде.

3.1.2. Специалист администрации, уполномоченный на прием заявлений, осуществляет:

установление личности заявителя;

проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

проверку наличия документов, предусмотренных [подразделом 2.6](#sub_26) настоящего административного регламента;

проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист администрации:

сличает копии документов с их оригиналами, после чего выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, либо проставляет штамп «Копия верна», затем заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов (за исключением случаев, когда верность копии представленного документа засвидетельствована в нотариальном порядке);

оформляет расписку в приеме документов в 2-х экземплярах. В расписке указываются:

дата представления документов;

Ф.И.О. заявителя или наименование юридического лица (лиц по доверенности);

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

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

максимальный срок оказания муниципальной услуги в случае, если не будет выявлено оснований для приостановления оказания муниципальной услуги;

способ получения результата муниципальной услуги;

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

передает заявителю первый экземпляр расписки, второй - помещает в сформированное дело;

регистрирует ходатайство в журнале регистрации поступающих документов и передает его в порядке делопроизводства главе Гирейского городского поселения Гулькевичского района (далее – главе поселения).

3.1.3. Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

3.1.4. Общий максимальный срок приема и регистрации документов – один календарный день.

3.1.5. Критерии принятия решения:

обращение за предоставлением муниципальной услуги соответствующего лица;

предоставление в полном объеме документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента.

3.1.6. Результат административной процедуры:

прием и регистрация заявления в журнале регистрации поступающих документов;

отказ в приеме документов по основаниям, указанным в подразделе 2.7 раздела 2 административного регламента.

3.1.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

внесение заявления в журнал регистрации поступающих документов.

3.2. Рассмотрение заявления и принятие решения о

предоставлении муниципальной услуги либо

отказ в предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое, зарегистрированное и направленное исполнителю главой поселения ходатайство с приложением документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с [подразделом 2.6](#sub_26) настоящего административного регламента.

3.2.3. Специалист администрации, уполномоченный на производство по заявлению, рассматривает поступившее заявление, при необходимости в порядке делопроизводства готовит запросы по предоставлению недостающих документов в рамках межведомственного взаимодействия и после подписания их главой поселения направляет в соответствующие органы.

Срок подготовки и направления запросов и согласований по получению недостающих документов в рамках межведомственного взаимодействия специалистом администрации, уполномоченным на производство по заявлению, – 3 рабочих дня с даты регистрации приема ходатайства.

После получения ответов на запросы специалист администрации, уполномоченный на производство по заявлению, осуществляет:

проверку полноты сведений, содержащихся в документах, прилагаемых к ходатайству;

проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект постановления администрации об отказе в переводе земель и земельных участков (далее - постановление).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации, уполномоченный на производство по заявлению, обеспечивает подготовку проекта постановления администрации о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее - постановление).

3.2.5. После подписания постановления и присвоения ему регистрационного номера с занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства, его копия передается специалисту администрации, уполномоченному на производство по заявлению, для направления копии постановления о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую в течение 5 дней со дня принятия в Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю для внесения изменений в связи с переводом земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую и вручения заявителю.

3.2.6. Срок выполнения административного действия не позднее 60 календарных дней со дня регистрации ходатайства.

3.2.7. Критерии принятия решения:

соответствие объема представленных документов пункту 2.6.1 административного регламента;

наличие либо отсутствие обстоятельств, указанных в пункте 2.8.2 административного регламента.

3.2.8. Результат административной процедуры:

постановление об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;

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

3.2.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация постановления об отказе в переводе земель или земельных

участков в составе таких земель из одной категории в другую в журнале регистрации;

регистрация постановления о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую в журнале регистрации.

3.3. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала процедуры является готовый к выдаче результат предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации, уполномоченный на производство по заявлению, извещает заявителя о принятом решении и выдает заявителю либо направляет по почте постановление о переводе земель или земельных участков или постановление об отказе в переводе земель или земельных участков.

3.3.2. Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 14 календарных дней с момента окончания процедуры, предусмотренной подразделом 3.2 настоящего административного регламента.

3.3.4. Критерием принятия решения о выборе способа выдачи результата муниципальной услуги является информация, указанная заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги о способе получения результата.

3.3.5. Результат процедуры: выданные (направленные) заявителю по почте постановление о переводе земель или земельных участков или постановление об отказе в переводе земель или земельных участков мотивированный отказ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- роспись заявителя в расписке о получении документов.

4. Формы контроля за предоставлением 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. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги специалистами администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главой Гирейского городского поселения (далее – глава поселения).

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой поселения проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела, уполномоченным на производство по заявлению, положений административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой поселения.

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 проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей муниципальной услуги).

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

Плановые и внеплановые проверки могут осуществляться главой поселения в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся по обращениям 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 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 администрации за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Ответственность должностных лиц администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Специалист администрации, уполномоченный на прием заявлений, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

4.3.4. Специалист администрации, уполномоченный на производство по заявлению, несет ответственность за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдение сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию.

4.3.5. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за

предоставлением муниципальной услуги, в том числе

со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

4.4.2. 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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействия) отдела, а также его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом жалобы является:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

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;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

отказ специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в администрации, в электронной форме – на электронный адрес администрации.

Жалобы на решения, принятые главой поселения, подаются в администрацию муниципального образования Гулькевичский район.

Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена главе муниципального образования Гулькевичский район,

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МКУ «МФЦ» с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования Гулькевичский район, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительстве 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании, которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава муниципального образования Гулькевичский район, иное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем. Заявитель уведомляется о принятом решении.

5.7. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела, должностного лица отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистами опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 раздела 5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в судебные органы.

5.13. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.14. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, которые размещаются в общедоступных местах в помещении администрации и МКУ «МФЦ», на официальном сайте Гирейского городского поселения Гулькевичского района.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Специалист 1 категории администрации

Гирейского городского поселения

Гулькевичского района О.Е.Капустина

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1к [административному регламенту](#sub_1000)по предоставлению муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» |

# БЛОК – СХЕМА

# предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация ходатайства и документов

(1 календарный день)

Рассмотрение ходатайства и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги

(59 календарных дней со дня регистрации ходатайства)

Наличие оснований для предоставления муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

Постановление об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую

Передача копии постановления о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую в ФГБУ ФКП «Росреестра» по Краснодарскому краю

Направление результата муниципальной услуги заявителю

 (14 календарных дней со дня принятия решения)

Специалист 1 категории администрации

Гирейского городского поселения

Гулькевичского района О.Е.Капустина

ПРИЛОЖЕНИЕ№ 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Перевод земель или

земельных участков в составе таких

земель из одной категории в другую»

|  | Главе Гирейского городского поселения Гулькевичского района |
| --- | --- |
|  |  |
|  | от |
|  | наименование юридического лица,Ф.И.О. заявителя |
|  |
|  |  |
|  | юридический адрес, адрес места жительства |
|  |  |
| индекс, субъект РФ, населенный пункт, улица, |
|  |  |
|  | номер дома, квартиры |
| ХОДАТАЙСТВОо переводе земель или земельного участка из одной категории в другую |
|
|  |
| (полное наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица)банковские реквизиты/паспортные данные (для физического лица): |
|
| ИНН |  |
| р/счбанк |  |
| **БИК** |  |
| корр./с. |  |
| паспорт: | серия | номер | выдан |
|  |  |  |
| в лице действующего на основании |
|  |
| (доверенности, устава) |
| прошу принять решение о переводе земельного участка с разрешенным использованием |
| площадью |  | кв. м с кадастровым номером |
| расположенного по адресу: |  |
| из категории земель |  | в категорию земель |
|  |
| Обоснование перевода: |
|  |
|  |
| Информацию прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V): |
|
|  | направить по почте по адресу, указанному в заявлении  |
|  | выдать на руки по месту подачи заявления |
|  |
| Ф.И.О., должность заявителя, представителя юридического или физического лица) |
| «\_\_\_» |  | 20\_\_\_ года |  |
| подпись |

Специалист 1 категории администрации

Гирейского городского поселения

Гулькевичского района О.Е.Капустина