



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БРЮХОВЕЦКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.12.2023

№ 1860

ст-ца Брюховецкая

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

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации» постановляю:

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

2. Помощнику главы муниципального образования Брюховецкий район по работе со СМИ Е.А. Бойко разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Брюховецкий район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в сетевом издании «Вестник-Инфо».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Брюховецкий район В.О. Рогачева.

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

Глава муниципального образования
Брюховецкий район

С.В. Ганжа

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Брюховецкий район

от 15.12.2023 г. № 1860

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент администрации муниципального образования по предоставлению муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Муниципальная услуга «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» (далее - Муниципальная услуга) предоставляется администрацией муниципального образования Брюховецкий район (далее - Администрация). Ответственным исполнителем предоставления Муниципальной услуги является отдел имущественных отношений администрации муниципального образования Брюховецкий район (далее - Отдел).

3. В предоставлении Муниципальной услуги также участвуют:
многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее - МФЦ).

4. В процессе предоставления Муниципальной услуги Отдел взаимодействует с:

Межрайонной ИФНС России № 10 по Краснодарскому краю;

Межмуниципальным отделом по Каневскому и Брюховецкому району
Управления Росреестра по Краснодарскому краю;

Министерством природных ресурсов Краснодарского края;

Управление Федеральной службы по надзору в сфере
природопользования (Росприроднадзора) по Краснодарскому краю и
Республике Адыгея.

Круг заявителей

5. Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги, могут являться физические и юридические лица (включая индивидуальных предпринимателей), заинтересованные в переводе из одной категории в другую земель или земельных участков в составе таких земель, находящихся в муниципальной или частной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения или земельных участков в составе таких земель (далее - Заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

6. Информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги можно получить:

- а) при личном или письменном обращении в МФЦ и в Отдел;
- б) по электронной почте;
- в) на информационных стендах, размещаемых в Отделе;
- г) по телефону;
- д) на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.bruhoveckaya.ru> (далее - официальный сайт).

7. В помещениях, в которых предоставляется Муниципальная услуга на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

- а) сроки предоставления Муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;
- б) формы запросов о предоставлении Муниципальной услуги, образцы их заполнения;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;
- г) перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- д) информация о платности (бесплатности) предоставления Муниципальной услуги;
- е) извлечения из настоящего Административного регламента.

8. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), в государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (www.pgu.krasnodar.ru) (далее - Региональный портал), а также на официальном сайте.

На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления Муниципальной услуги;

4) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги;

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

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

8) формы запросов (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

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

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

9. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ размещается на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) - <http://www.e-mfc.ru>.

10. На официальном сайте, Едином портале и Региональном портале размещается следующая справочная информация:

1) место нахождения и график работы Управления, Межрайонной ИФНС России № 10 по Краснодарскому краю, Межмуниципального отдела Управления Росреестра по Краснодарскому краю, Министерства природных ресурсов Краснодарского края, Управления Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Краснодарскому краю и

Республике Адыгея, а также МФЦ;

2) справочные телефоны Управления, Межрайонной ИФНС России № 10 по Краснодарскому краю, Межмуниципального отдела Управления Росреестра по Краснодарскому краю, Министерства природных ресурсов Краснодарского края, Управления Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Краснодарскому краю и Республике Адыгея;

3) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Отдела в сети Интернет.

Отдел обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации.

11. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги публикуется в средствах массовой информации.

12. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) чёткость в изложении информации;
- в) полнота информации;
- г) своевременность предоставления информации;
- д) удобство и доступность получения информации.

13. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

б) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);

в) время приёма и выдачи документов;

г) порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;

д) порядок обжалования решения или действий (бездействия), принятых или осуществляемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

14. Консультирование заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

15. Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги (далее - запрос) и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, может осуществляться в Отделе.

16. Приём запроса и прилагаемых к нему документов о предоставлении Муниципальной услуги, рассмотрение запроса и выдача документов по результатам рассмотрения запроса осуществляется в соответствии с графиками, утвержденными в МФЦ.

Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций

17. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

18. При ответах на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, инициалы, должность и номер телефона исполнителя.

Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги

19. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

20. В любое время с момента подачи запроса заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

Наименование Муниципальной услуги

21. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую».

Орган, предоставляющий Муниципальную услугу

22. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Ответственным исполнителем Муниципальной услуги является отдел имущественных отношений муниципального образования Брюховецкий район (далее по тексту – Отдел), в соответствии с Положением об отделе имущественных отношений администрации муниципального образования Брюховецкий район.

23. В процессе предоставления Муниципальной услуги Отдел взаимодействует с Межрайонной ИФНС России по Краснодарскому краю, Межмуниципальным отделом Управления Росреестра по Краснодарскому краю, Министерством природных ресурсов Краснодарского края, Управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Краснодарскому краю и Республике Адыгея.

24. В предоставлении Муниципальной услуги также участвует МФЦ (по желанию заявителя).

25. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ), органам, предоставляющим муниципальные услуги, установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе, согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением представительного органа местного самоуправления.

Описание результата предоставления Муниципальной услуги

26. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

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

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

27. Результаты предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченным должностным лицом Отдела.

Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Отдел.

Срок предоставления Муниципальной услуги

28. Срок предоставления Муниципальной услуги - 60 календарных дней.

28.1. 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.

28.2. 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.

28.3. Администрация, принявшая постановление о переводе земель или земельных участков, направляет документ, воспроизводящий сведения,

содержащиеся в постановлении о переводе земель или земельных участков, с указанием кадастрового номера земельного участка и установленной категории земель, в течение пяти рабочих дней с даты вступления в силу такого постановления в Отдел Росреестра по Краснодарскому краю.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органами исполнительной власти Краснодарского края, подведомственными им организациями, органами местного самоуправления в Краснодарском крае, подведомственными им организациями электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате государственной или муниципальной услуги заявителем, за исключением случая, если для процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

29. При направлении запроса и копий всех необходимых документов по почте срок предоставления Муниципальной услуги отсчитывается от даты регистрации документов.

30. Документ, являющийся результатом предоставления Муниципальной услуги, хранится в МФЦ в течение срока, определенного соглашением, заключенным между Администрацией и МФЦ, по истечении которого передается на хранение в Отдел.

Документ, являющийся результатом предоставления Муниципальной услуги, хранится в Отделе в соответствии с номенклатурой дел, действующей в Отделе, и может быть выдан заявителю по его требованию.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте, Едином портале и Региональном портале.

Отдел обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги:

32. Документы, предоставляемые непосредственно заявителем:

33. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, учреждений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

1. Ходатайство о переводе земель из одной категории в другую или ходатайство о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую (приложение № 1 к Административному регламенту) (далее - запрос), в котором указываются:

- 1) кадастровый номер земельного участка;
- 2) категория земель, в состав которых входит земельный участок, и категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить;
- 3) обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую;
- 4) права на земельный участок.

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

4. Согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую, за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка.

5. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя осуществляется в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Сотрудник Отдела, МФЦ при приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток (основными признаками подчисток являются: взъерошенность волокон, изменение глянца поверхностного слоя бумаги, уменьшение толщины бумаги в месте подчистки, нарушение фоновой сетки) или допечаток (основными признаками приписок являются несовпадение горизонтальности расположения печатных знаков в строке, различия размера и рисунка одноименных печатных знаков, различия интенсивности использованного красителя).

Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных учреждений и организациях, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

1. Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) или выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц).

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

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

34. Документы, предусмотренные пунктом 33 Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

Заявитель вправе предоставить копии указанных документов вместе с оригиналами.

После сличения копий документов с оригиналами ответственный специалист Отдела осуществляет их бесплатное копирование (если копии заявителем не представлены) и возвращает оригиналы заявителю.

35. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ запрещено требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и Административным регламентом;

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и Административным регламентом, за исключением документов, указанных в пункте 32 Административного регламента.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

36. В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

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

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

37. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала не допускается:

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

отказывать в предоставлении Муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления

Муниципальной услуги, опубликованной Едином портале, Региональном портале;

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги.

38. Основанием для отказа в приеме документов при подаче запроса в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала является несоблюдение установленных действующим законодательством условий признания действительности электронной подписи.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме запроса и документов, необходимых для предоставления

Муниципальной услуги:

39. Основания для отказа в приёме запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

39.1. В случае подачи запроса в Отдел или в МФЦ основанием для отказа в приёме запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является отсутствие у лица, подающего запрос, оригинала документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя - оригинала документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

39.2. В случае подачи запроса посредством почтовой связи на бумажном носителе основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

39.3. В случае подачи заявки в виде электронного документа с использованием сети «Интернет» основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги является нарушение требований, установленных Постановлением Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

40. В течение тридцати дней со дня поступления запроса, предусмотренного пунктом 32 Административного регламента, Отдел возвращает запрос заявителю, если с запросом обратилось ненадлежащее лицо, к запросу приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям пункта 32 Административного регламента. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата запроса.

Возвращение материалов не препятствует повторному обращению

заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении

Муниципальной услуги:

41. Приостановление Муниципальной услуги не предусмотрено.

42. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является:

1) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении подготовки запрашиваемого им документа;

2) в случае поступления в Отдел сведений (решений, определений) от уполномоченных органов о наложении ареста на земельный участок или запрета совершать определенные действия с земельным участком;

3) предоставление заявителем недостоверной информации, подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;

4) отсутствие права у заявителя на получение Муниципальной услуги;

5) 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;

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

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

43. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению гражданина с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Информация об услугах необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги

44. Услуги, необходимые и обязательные при предоставлении Муниципальной услуги, не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление (при предоставлении) Муниципальной услуги.

45. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления

46. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса для предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

47. Максимальный срок ожидания в очереди для получения результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

48. Срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала составляет - 1 рабочий день.

Требования к удобству и комфорту мест предоставления Муниципальной услуги.

49. Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Отдела, МФЦ.

50. Места предоставления Муниципальной услуги в МФЦ оборудуются в соответствии со стандартом комфортности МФЦ.

51. Места предоставления Муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги оборудуются в соответствии с требованиями Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», а также иных нормативных правовых актов в области социальной защиты инвалидов.

52. Рабочие места уполномоченных специалистов Отдела, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерной техникой и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

53. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами.

54. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

55. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

56. Приём заявителей осуществляется должностными лицами, ведущими приём в соответствии с установленным графиком.

57. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется приём только одного заявителя. Одновременный приём двух и более заявителей не допускается.

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

58. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении Муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц Отдела, принятые и осуществлённые в ходе предоставления Муниципальной услуги.

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Отдела при предоставлении Муниципальной услуги (не более двух) и их продолжительность;

возможность подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме;

возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность (либо невозможность) получения Муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме);

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

Предоставление Муниципальной услуги в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным многофункциональным центром с Администрацией.

59. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Отдела.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах,

особенности предоставления муниципальных услуг по экстерриториальному принципу и в электронной форме:

60. При предоставлении Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется: представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о Муниципальной услуге, обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

в секторе информирования специалист МФЦ осуществляет организационную и консультативную помощь гражданам, обратившимся для предоставления Муниципальной услуги;

обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

прием документов от заявителей осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителя в порядке очереди или по предварительной записи заявителя (на определенное время и дату). Сектор приема граждан оборудуется световым информационным табло (видеоэкраном), на котором размещается информация об электронной очереди. Электронная система управления очередью должна функционировать в течение всего времени приема граждан и исключает возможность ее произвольного отключения сотрудниками МФЦ;

взаимодействие Отдела с МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги;

получение заявителем результата предоставления Муниципальной услуги.

При обслуживании заявителей из льготных категорий граждан, в соответствии с действующим законодательством, 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.

61. При обращении заявителя за предоставлением Муниципальной услуги в электронной форме прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», статей 21.1 и 21.2 Закона № 210-ФЗ, постановления Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае если при обращении в электронной форме за получением Муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для

предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением Муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

Предоставление Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с запросом о предоставлении Муниципальной услуги.

При предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

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

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктом 32 Административного регламента (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходимо представление копии документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

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

4) с использованием почтового отправления, информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Отдел (при наличии технической возможности).

Отдел при предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу при поступлении электронных документов и (или) электронных образов документов не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или многофункционального центра предоставления документов личного хранения на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим

предоставление муниципальных услуг.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

III.1. Административные процедуры (действия), выполняемые многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

62. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ:

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

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

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

передачу органам, предоставляющим государственные услуги, органам, предоставляющим муниципальные услуги, запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

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

составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных (муниципальных) услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами,

предоставляющими муниципальные услуги, включая заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги;

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

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

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

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

65. Работник МФЦ при приеме запросов о предоставлении Муниципальной услуги и выдаче результатов предоставления Муниципальной услуги устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток (основными признаками подчисток являются: взъерошенность волокон, изменение глянца поверхностного слоя бумаги, уменьшение толщины бумаги в месте подчистки, нарушение фоновой сетки) или допечаток (основными

признаками приписок являются несоответствие горизонтальности расположения печатных знаков в строке, различия размера и рисунка одноименных печатных знаков, различия интенсивности использованного красителя).

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

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя осуществляется в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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

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

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

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для предоставления государственной (муниципальной) услуги с использованием межведомственного информационного

взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация.

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

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

Предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя

70. Предоставление Муниципальной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.

Порядок передачи курьером пакета документов из МФЦ в Отдел, из Отдела в МФЦ (при обращении в государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»)

71. Передача запроса и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в Отдел осуществляется в день выдачи заявителю расписки в получении документов. В случае выдачи заявителю расписки в получении документов в субботу, передача запроса и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в Отдел осуществляется в первый, следующий за субботой рабочий день.

Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов Ответственный специалист, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника Отдела, второй - подлежит возврату.

Срок выполнения -1 рабочий день.

Срок окончания административной процедуры - не позднее 2-х рабочих дней со дня поступления запроса с необходимым пакетом документов (включая день поступления).

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

Ответственный специалист МФЦ, получивший документы из Отдела, проверяет наличие переданных документов, делает в реестре отметку о принятии и передаёт принятые документы по реестру в сектор приёма и выдачи документов МФЦ.

Срок исполнения - 1 рабочий день.

Ответственный специалист МФЦ в порядке, предусмотренном регламентом работы МФЦ, вручает (направляет) заявителю соответствующий результат предоставления Муниципальной услуги.

При выдаче документов специалист 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 заявителя с содержанием документов и выдает их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки.

При предоставлении муниципальных услуг взаимодействие между органами исполнительной власти Краснодарского края, подведомственными им организациями, органами местного самоуправления в Краснодарском крае, подведомственными им организациями и многофункциональными центрами осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

Многофункциональный центр направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра, в органы исполнительной власти Краснодарского края, подведомственные им организации, органы местного самоуправления в Краснодарском крае, подведомственные им организации, предоставляющие муниципальную услугу, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление государственных и муниципальных услуг.

При отсутствии технической возможности многофункционального центра, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, направляются многофункциональным центром в органы исполнительной власти Краснодарского края, подведомственные им организации, органы

местного самоуправления в Краснодарском крае, подведомственные им организации на бумажных носителях.

III.II. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме

73. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;

запись на прием в орган (организацию), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

формирование запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

прием и регистрация Отделом запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

оплата государственной пошлины за предоставление Муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

получение результата предоставления Муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги

74. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале.

На Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

- 3) срок предоставления Муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;
- 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, Региональном портале о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр), региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края» (далее - Реестр Краснодарского края), предоставляется заявителю бесплатно.

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

Запись на прием в Отдел, МФЦ для подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

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

Запись на прием проводится посредством Единого портала, Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Отделе, МФЦ графика приема заявителей.

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

Формирование запроса о предоставлении Муниципальной услуги

76. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством

заполнения электронной формы запроса на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

77. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

78. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

79. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 32 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются в Отдел посредством Единого портала, Регионального портала.

Если заявителем является физическое лицо запрос в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае если при обращении в электронной форме за получением Муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением Муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена

при личном приеме.

Если заявителем является юридическое лицо запрос в форме электронного документа от имени юридического лица заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае представления запроса в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к запросу также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением Муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

При подаче запросов в форме электронного документа к ним прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено пунктом 32 Административного регламента, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

80. Средства электронной подписи, применяемые при подаче запроса в форме электронного документа и прилагаемых к запросу электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прием и регистрация Отделом запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

81. Отдел обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

82. Предоставление Муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Отделом электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

При отправке запроса посредством Единого портала, Регионального Портала форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Единого портала, Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса должностным лицом, уполномоченным на предоставление Муниципальной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством Единого портала, Регионального портала присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

При получении запроса в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление Муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 39.3 настоящего Административного регламента.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления Муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления Муниципальной услуги.

Оплата государственной пошлины за предоставление Муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

83. Государственная пошлина за предоставление Муниципальной услуги не взимается.

Получение результата предоставления Муниципальной услуги

84. Результат предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченными должностными лицами администрации муниципального образования Брюховецкий район.

Для получения результата предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу на бумажном носителе Заявитель имеет право обратиться непосредственно в Отдел.

В качестве результата предоставления Муниципальной услуги Заявитель по его выбору вправе получить:

1) постановление о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую в форме электронного документа, подписанного должностным лицом Уполномоченного органа, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при наличии технической возможности);

2) постановление о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую на бумажном носителе;

3) постановление об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую в форме электронного документа, подписанного должностным лицом Уполномоченного органа, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при наличии технической возможности);

4) постановление об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую на бумажном носителе.

Получение сведений о ходе выполнения запроса

85. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления Муниципальной услуги направляется заявителю Отделом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Регионального портала, официального сайта по выбору заявителя.

86. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Отдел или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Осуществление оценки качества предоставления услуги

87. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество Муниципальной услуги на Едином портале.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Отдела, должностного лица Отдела либо муниципального служащего

88. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Отдела, должностного лица Отдела либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального

закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

III.III. Порядок административных процедур (действий), выполняемых Отделом

Перечень административных процедур (действий), выполняемых Отделом

89. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём запроса и прилагаемых к нему документов, регистрация запроса;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение запроса в Отделе и предоставление (отказ в предоставлении) Муниципальной услуги.
- 4) вручение (направление) заявителю результата Муниципальной услуги.

Приём запроса и прилагаемых к нему документов, регистрация запроса

90. Обращение заявителя за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется:

в виде письменного запроса непосредственно в Отдел, а также в МФЦ в порядке, установленном подразделом III.I. «Административные процедуры (действия), выполняемые многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг» настоящего Административного регламента;

в электронном виде с использованием Единого портала или Регионального портала в порядке, установленном подразделом III.II. «Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала» настоящего Административного регламента.

91. Должностными лицами, ответственными за выполнение Муниципальной услуги, в том числе за выполнение административного действия - приема запросов, являются сотрудники Отдела, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций (далее - Ответственный специалист).

92. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является поступление в Отдел пакета документов, указанных в пункте 32

Административного регламента.

93. Ответственный специалист:

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя осуществляется в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

устанавливает предмет общения, личность заявителя (его законного представителя), проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени (по данным документа, удостоверяющего личность, надлежаще оформленной доверенности и других самостоятельно представленных заявителем сведений в соответствии с пунктом 32 Административного регламента) (при подаче запроса непосредственно в Отделе);

проводит проверку правильности заполнения запроса и наличия прилагаемых к нему документов;

при наличии оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 39 Административного регламента - возвращает запрос заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса фиксирует получение запроса и документов путем регистрации в журнале и передает заявителю второй экземпляр запроса с указанием даты получения документов, ФИО и должности;

формирует дело для рассмотрения.

94. Срок приема и регистрации запроса - в течение дня поступления запроса с необходимым пакетом документов (1 рабочий день).

Формирование и направление Отделом межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении

Муниципальной услуги, получение информации по запросам

95. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса в Отделе и отсутствие в составе представленных заявителем документов, документов, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти и иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно, предусмотренных пунктом 33 Административного регламента.

96. Для получения документов, предусмотренных пунктом 33 Административного регламента (в случае, если они не были представлены

самостоятельно заявителем), Ответственный специалист Отдела в течение 2-х рабочих дней направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги:

Межрайонную ИФНС России № 10 по Краснодарскому краю;

Межмуниципальный отдел Управления Росреестра по Краснодарскому краю;

Министерство природных ресурсов Краснодарского края;

Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Краснодарскому краю и Республике Адыгея.

Направление запросов допускается только с целью предоставления Муниципальной услуги.

97. При наличии технической возможности обмен информацией осуществляется по электронным каналам связи с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

В случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, предоставление сведений может осуществляться в режиме реального времени, при котором время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа на этот запрос не превышает 2 секунд.

98. В случае если техническая возможность направления запросов и получения информации с использованием средств СМЭВ отсутствует, запросы направляются в письменной форме и подписываются первым заместителем главы муниципального образования Брюховецкий район или должностными лицами, уполномоченными главой муниципального образования Брюховецкий район.

На запросы, направленные в письменной форме, органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, направляют в пределах своей компетенции в Администрацию информацию.

99. Результат административной процедуры - получение Отделом информации по запросу.

Максимальный срок по подготовке и направлению межведомственных запросов - 2 рабочих дня.

Срок получения информации по запросу - в течение 5 рабочих дней со дня направления запроса.

Общий срок административной процедуры - 7 рабочих дней.

Рассмотрение запроса в Отделе и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги

100. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного в Отделе запроса и поступление пакета документов (получения ответа на межведомственный запрос).

Ответственный специалист Отдела проводит первичную проверку представленных документов.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

101. Ответственный специалист возвращает запрос с пакетом документов заявителю в случае установления обстоятельств, указанных в 40 Административного регламента.

Срок исполнения - 30 календарных дней со дня подачи запроса.

102. При наличии обстоятельств, указанных в пункте 42 Административного регламента, Ответственный специалист готовит постановление об отказе в переводе земель или земельных участков.

102.1. После подписания главой муниципального образования Брюховецкий район постановление об отказе в переводе земель или земельных участков Ответственный специалист:

- 1) готовит копию постановления об отказе в переводе земель или земельных участков;
- 2) передает постановление об отказе в переводе земель или земельных участков для выдачи заявителю.

Срок исполнения 60 календарных дней со дня регистрации заявления.

103. При установлении фактов наличия документов, указанных в пунктах 32, 33 настоящего Административного регламента, отсутствия обстоятельств, указанных в пункте 42 Административного регламента, Ответственный специалист готовит постановление о переводе земель или земельных участков.

Срок исполнения 60 календарных дней со дня регистрации заявления.

104. После подписания главой муниципального образования Брюховецкий район постановления о переводе земель или земельных участков Ответственный специалист:

- 1) готовит копию постановления о переводе земель или земельных участков;
- 2) направляет документ, воспроизводящий сведения, содержащиеся в постановлении о переводе земель или земельных участков, с указанием кадастрового номера земельного участка и установленной категории земель, в Отдел Росреестра по Краснодарскому краю в виде электронных документов в формате XML с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности использовать информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» документы предоставляются на электронных носителях.

Срок исполнения - 5 рабочих дней с даты вступления в силу постановления о переводе земель или земельных участков.

105. Критерии принятия решения:

соответствие объема представленных документов пунктам 32, 33 Административного регламента;

наличие либо отсутствие обстоятельств, указанных в пунктах 40, 42 Административного регламента.

106. Результат административной процедуры:

постановление об отказе в переводе земель или земельных участков;

постановление о переводе земель или земельных участков.

107. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация постановления об отказе в переводе земель или земельных участков в журнале регистрации;

регистрация постановления о переводе земель или земельных участков в журнале регистрации;

Вручение (направление) заявителю результата Муниципальной услуги.

108. В случае подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Отдел Ответственный специалист:

вручает (направляет) заявителю соответствующий результат предоставления Муниципальной услуги;

при выдаче документов Ответственный специалист устанавливает личность заявителя, знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их;

заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе журнала регистрации.

Срок исполнения - 2 календарных дня с момента регистрации результата Муниципальной услуги.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах

109. В случае выявления заявителем в документах, полученных в результате предоставления Муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Отдел заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок в произвольной форме с указанием характера опечаток и (или) ошибок.

110. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок может быть подано также в МФЦ.

111. Передача заявления курьером из МФЦ в Отдел осуществляется в день выдачи заявителю расписки в получении заявления. В случае выдачи заявителю расписки в получении заявления в субботу, передача заявления курьером из МФЦ в Отдел осуществляется в первый, следующий за субботой рабочий день.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок регистрируется Ответственным специалистом в день его получения.

112. Ответственный специалист в срок, не превышающий 2 рабочих дней

со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений на предмет наличия опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе.

113. В случае наличия опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе Ответственный специалист осуществляет устранение опечатки и (или) ошибки путем подготовки документа о внесении изменения в документ, выданный в результате предоставления Муниципальной услуги (далее - Документ об устранении опечатки и (или) ошибки).

114. В случае отсутствия опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе Ответственный специалист готовит уведомление об отсутствии опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе.

115. В течение 1 рабочего дня после подписания Документа об устранении опечатки и (или) ошибки или уведомления об отсутствии опечатки и (или) ошибки Ответственный специалист регистрирует Документ об устранении опечатки и (или) ошибки или уведомления об отсутствии опечатки и (или) ошибки в журнале регистрации.

116. В случае подачи запроса через МФЦ в день регистрации результата рассмотрения заявления Документ об устранении опечатки и (или) ошибки или уведомления об отсутствии опечатки и (или) ошибки направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

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

Ответственный специалист МФЦ, получивший документы из Отдела, проверяет наличие переданных документов, делает в реестре отметку о принятии и передаёт принятые документы по реестру в сектор приёма и выдачи документов МФЦ.

Срок исполнения - 1 рабочий день.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

118. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется первым заместителем главы муниципального образования Брюховецкий район.

119. Текущий контроль осуществляется начальником Отдела и руководителем МФЦ.

120. Текущий контроль осуществляется в течение установленного срока предоставления Муниципальной услуги путем проведения начальником Отдела и руководителем МФЦ проверок соблюдения и исполнения Ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента, иных

правовых актов.

121. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, результатов предоставления Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Отдела и МФЦ.

122. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

123. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя по результатам предоставления Муниципальной услуги).

124. Ответственные специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, а также соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

125. Должностные лица органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц

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

126. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Отдел с целью получения Муниципальной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования

решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ Заявителю (представителя Заявителя) направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным Заявителем при подаче жалобы.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность Заявителя решениями и действиями (бездействиями) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего.

Результатом административной процедуры является направление жалобы Заявителя в Отдел, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы Заявителя, а также результата рассмотрения жалобы в системе досудебного обжалования.

126.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Краснодарского края, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края 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, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра

возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

127. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих подается заявителем в Администрацию на имя главы муниципального образования Брюховецкий район.

128. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) главы муниципального образования Брюховецкий район, жалоба подается непосредственно главе муниципального образования Брюховецкий район.

129. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края

130. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации, на официальном сайте Администрации, в многофункциональном центре, а также организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на Едином портале, Региональном портале.

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

131. Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, либо муниципальным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников являются Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Исполняющий обязанности
начальника отдела
имущественных отношений
администрации муниципального образования
Брюховецкий район



Л.В. Петренко

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Перевод земель или
земельных участков в составе таких
земель из одной категории в другую»

**Ходатайство о переводе
земельного участка из одной категории в другую**

№ _____ Дата регистрации _____

Заявитель _____
(полное и сокращенное наименование организации с указанием
_____ (организационно-правовой формы)

Почтовый и юридический адрес, ИНН: _____

3. Категория земель, в состав которых входит земельный участок: _____

Кадастровый номер земельного участка: _____

Категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить: _____

Право на земельный участок: _____

Обоснование перевода: _____

Заявитель (уполномоченное лицо):

Должность _____

Ф.И.О. _____

Телефон _____ факс _____, E-mail _____

(Ф.И.О., должность) М.П. (подпись, дата)

Исполняющий обязанности
начальника отдела
имущественных отношений
администрации муниципального образования
Брюховецкий район

Л.В. Петренко