КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ

ОТРАДНЕНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ РУДЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ОТРАДНЕНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 января 2016 года №35 с.Рудь

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»**

В соответствии с [Федеральным законом](garantf1://12077515.0/) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](garantf1://12085976.0/) Правительства Российской Федерации от 16 моя 2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2012года № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», 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. Разместить на официальном сайте Рудьевского сельского поселения Отрадненского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава

Рудьевского сельского поселения

Отрадненского района

А.И.Чакалов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Рудьевского сельского поселения

Отрадненского района

от 28.01.2016 № 35

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» (далее – Административный регламент и Муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления Муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей Муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги, могут являться физические и юридические лица (включая индивидуальных предпринимателей), заинтересованные в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее - Заявитель).

1.3. Информация о местах нахождения, электронных адресах, телефонах и графике работы Рудьевского сельского поселения Отрадненского района и прочих органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  организации | Юридический адрес | График работы | Телефоны | Адреса электронной почты и сайта |
| **Орган, непосредственно предоставляющий услугу** | | | | | |
| 1 | Администрация  Рудьевского сельского поселения Отрадненского района (далее Администрация) | 352252, Краснодарский край, Отрадненский район, с.Рудь ул.Ленина 5 | понедельник –пятница  с 8-00 до 16.00  перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов. | 8 (86144)  95341  95349 | rud-adm@mail.ru  http://adm-rud.ru |
| **Органы, участвующие в предоставлении услуги** | | | | | |
| 1 | Муниципальное  Бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Отрадненского района» (далее – МБУ «МФЦ  Отрадненского  района») | Прием граждан ведется по адресу: 352250, Краснодарский край, Отрадненский район, ст.Отрадная , ул. Красная , 67 /2 | Понедельник, вторник , четверг -пятница  с 8-00 до 17-00,  Среда с-  8-00-20-00 Суббота с  8.00- до 13-00.  воскресенье – выходной день. | 8 (86144) 3-46-21 | mfc.otradnaya@mail.ru. |
| 2 | Отрадненский отдел Управления Росреестра по Краснодарскому краю | Краснодарский край Отрадненский район ст.Отрадная  Ул.Красная № 89 | Понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 16-00, перерыв на обед:  с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье | (86144)  3-47-81 | **00\_39@frskuban.ru** |
| 3 | Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии Управление федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии Краснодарскому краюОтрадненский отдел | 352253  ст.Отрадная  ул.Октябрьская д.64-к, | График приема заявителей в отделе: понедельник-четверг: с 8-00 до 17-00; пятница: с 8-00 до 16-00; суббота: с 8-00 до 13-00; воскресенье: выходной день. | (86144)-3-47-81  3-58-07 | **OO39@frskuban.ru** |
| 4 | Муниципальное бюджетное учреждение Управление архитектуры администрации муниципального образования Отрадненский район | 352253  ст.Отрадная ул.Октябрьская д.279 | понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00, перерыв на обед: с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье. | (86144)  3-91-24 | arhi.otradnaya@yandex.ru |

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления Муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» осуществляется посредством сети Интернет, набрав адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www. gosuslugi.ru.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в МБУ «МФЦ Отрадненского района»;

- непосредственно в администрации;

- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". Осуществляется посредством сети Интернет. Набрав адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) или на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru, заявители могут получить полную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

- посредством Единого бесплатного многоканального номера 8-800-1000-900 (понедельник-пятница с 9-00 до 18-00).

Информация, предоставляемая гражданам о Муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками МБУ «МФЦ Отрадненского района» и сотрудниками Администрации, ответственными за предоставление Муниципальной услуги (далее – Специалист администрации) при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону;

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы МБУ «МФЦ Отрадненского района», а также непосредственно в администрации. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

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

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник МБУ «МФЦ Отрадненского района», а также сотрудник администрации, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название учреждения или наименование органа.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в МБУ «МФЦ Отрадненского района», а также непосредственно в администрации осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио (далее СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского района .

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в администрации;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), в том числе с использованием Федеральной муниципальной информационной системы "Единый портал муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) и Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

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

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название учреждения или наименование органа.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан непосредственно в администрации осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио (далее СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского района .

1.6. Порядок, форма и место размещения указанной в п.п. 1.3, 1.4 информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а так же в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского района и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского района, размещается следующая информация:

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для Муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется муниципальная услуга.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу – Администрация Рудьевского сельского поселения Отрадненского района (далее - Администрация).

Органы, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги:

1) МБУ «МФЦ Отрадненского района»;

2) Отрадненский отдел Управления Росреестра по Краснодарскому краю;

3) Отрадненский отдел филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Краснодарскому краю;

4) Межрайонная ИФНС РФ № 13 по г. Армавир Краснодарского края.

При предоставлении Муниципальной услуги сотрудники администрации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги.

Исполнительные органы государственной власти или органы местного самоуправления ходатайствуют о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую без согласия правообладателей земельных участков в случаях перевода земельных участков из состава земель одной категории в другую для создания особо охраняемых природных территорий без изъятия земельных участков у их правообладателей либо в связи с установлением или изменением черты населенных пунктов.

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги могут являться:

1) перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;

2) отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

1) акта о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее также - акт о переводе земель или земельных участков);

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

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги – 74 дня с момента подачи ходатайства о переводе земель из одной категории в другую или ходатайства о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую с пакетом документов.

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

Акт о переводе земель или земельных участков либо акт об отказе в переводе земель или земельных участков направляется заинтересованному лицу в течение четырнадцати дней со дня принятия такого акта.

Администрация, принявшая акт о переводе земель или земельных участков, направляет копию такого акта в течение пяти дней со дня его принятия в Отрадненский отдел филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Краснодарскому краю.

**2.5. Предоставление Муниципальной услуги** осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;

- Законом Краснодарского края от 05 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае»;

- Положением об информационном взаимодействии при ведении государственного кадастра недвижимости, утвержденного постановлением Правительства РФ от 18 августа 2008 года № 618 «Об информационном взаимодействии при ведении государственного кадастра недвижимости»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативно-правовыми актами, для предоставления Муниципальной услуги:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа | Тип документа  (оригинал,  копия) | Примечание |
| Документы, предоставляемые заявителем | | | |
| 1 | Ходатайство о переводе земель из одной категории в другую или ходатайство о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую | оригинал |  |
| 2 | Документы, удостоверяющие личность заявителя (заявителей, физических лиц) | Копия |  |
| 3 | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с ходатайством обращается представитель заявителя (заявителей) | Оригинал (нотариально заверенная доверенность – для снятия копии) | В случае, если обращается представитель заявителя |
| 4 | Согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую | Оригинал |  |
| Документы, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия | | | |
| 1 | Выписка из государственного кадастра недвижимости относительно сведений о земельном участке, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить | Оригинал | За исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка. |
| Или Кадастровый паспорт земельного участка | Копия |  |
| 2 | Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | Оригинал | Для индивидуальных предпринимателей |
| 3 | Выписка из единого государственного реестра юридических лиц | Оригинал | Для юридических лиц |
| 4 | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить | Оригинал |  |
| 5 | Заключение государственной экологической экспертизы | Оригинал | В случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами |

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

Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

В приеме документов может быть отказано по следующим основаниям:

1) к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства;

2) с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо.

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

Отказ в приеме документов для предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении Муниципальной услуги.

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

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

В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

1. 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;
2. перевод земель из одной категории в другую в отношении земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, осуществляется органами исполнительной власти субъектов;
3. наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;
4. установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации;
5. перевод земель населенных пунктов в земли иных категорий и земель иных категорий в земли населенных пунктов независимо от форм собственности осуществляется путём установления или изменения границ населенных пунктов, решение о включении земельного участка в границы населенного пункта либо об исключении земельного участка из границ населённого пункта принимается высшим исполнительным органом государственной власти Краснодарского края на основании материалов, направленных органом местного самоуправления городского округа или поселения.

Приостановление и или (отказ) в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.10. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Максимальное время ожидания в очереди для получения результата предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги – 1 рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении Муниципальной услуги.

2.15.1.Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги.

Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим, противопожарным, гигиеническим и другим нормам и правилам. Помещения для приема заявителей их (представителей) размещаются на нижних этажах зданий. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Рабочие места работников, осуществляющих прием граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Должностные лица, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, обязаны иметь бейджи (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

2.15.2. Требования к местам ожидания граждан, обратившихся за Муниципальной услугой.

Места ожидания граждан, обратившихся за Муниципальной услугой, обеспечиваются стульями (банкетками), местом для заполнения бланков, информационными стендами.

2.15.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги и Интернет-сайте администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского района размещается следующая информация:

- схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется Муниципальная услуга;

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия размещена на Интернет-сайте, выдержки – на информационных стендах);

- блок-схема (приложение № 3 к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

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

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для Муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

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

Информация о приостановлении предоставления Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом или по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления Муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону или электронной почте.

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 Администрации или МБУ «МФЦ Отрадненского района».

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

При предоставлении услуги в МБУ «МФЦ Отрадненского района» прием и выдача документов осуществляется сотрудниками МБУ «МФЦ Отрадненского района». Для исполнения документ передается в администрацию Рудьевского сельского поселения Отрадненского района.

Информацию о предоставляемой Муниципальной услуге (о сроках предоставления услуги; о перечнях документов, необходимых для получения услуги; о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги, порядке их уплаты; о порядке обжалования действий (бездействий), а также решений должностных лиц органов и организаций участвующих в предоставлении услуги) заявитель может получить в секторе информирования, который включает в себя:

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

б) информационный киоск-программно-аппаратный комплекс, предназначенный для обеспечения возможности доступа заявителей к информации об услугах и ходе их предоставления в центре;

в) консультационные окна для осуществления информирования о порядке предоставления услуги.

С целью автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания МБУ «МФЦ Отрадненского района» оборудован электронной системой управления очередью.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

## 3.1. Последовательность и сроки выполнения административных действий.

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов;

2) рассмотрение ходатайства, принятие решения и подготовка документов;

3) выдача результата предоставления Муниципальной услуги.

3.2. Паспорт административных процедур (административных действий, входящих в состав административной процедуры): состав, последовательность и сроки выполнения (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения) административных процедур по услуге приводится в приложении к Административному регламенту (приложение № 2).

3.3. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.4. Описание административных процедур.

3.4.1. Административная процедура «Прием и регистрация документов».

Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Администрацию или МБУ «МФЦ Отрадненского района» с пакетом документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, необходимым для предоставления Муниципальной услуги.

Специалист Администрации или сотрудник МБУ «МФЦ Отрадненского района», уполномоченный на прием ходатайства:

- устанавливает предмет обращения;

- устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 2.6 Административного регламента;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункт 2.6. настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению;

- при отсутствии у заявителя заполненного ходатайства или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить ходатайство;

- фиксирует получение документов от заинтересованных лиц путем регистрации в электронной базе данных;

- передает заявителю для подписи второй экземпляр ходатайства с указанием времени и даты приема документов;

- формирует результат административной процедуры по приему документов и передает ходатайство в порядке делопроизводства в Администрацию, для регистрации документов и направления на рассмотрение главе Рудьевского сельского поселения Отрадненского района.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут при приеме документов на присвоение категории одному земельному участку.

При приеме документов на присвоение категории двум и более земельным участкам максимальный срок приема документов увеличивается на 15 минут для каждого земельного участка.

Срок приема и регистрации ходатайства – 2 дня.

Критерии принятия решения:

- обращение за получением Муниципальной услуги соответствующего лица;

- предоставление в полном объеме документов, указанных в п. 2.6. Административного регламента;

- достоверность поданных документов, указанных в п. 2.6. Административного регламента.

Результат административной процедуры:

- прием и регистрация ходатайства в журнале регистрации поступающих документов;

- отказ в приеме документов для последующего предоставления Муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение в электронную базу данных.

3.4.2. Административная процедура «Рассмотрение ходатайства, принятие решения и подготовка документов».

Основанием для начала административной процедуры является получение главой Рудьевского сельского поселения Отрадненского района принятых документов.

Ходатайство с резолюцией главы Рудьевского сельского поселения Отрадненского района направляется в Администрацию для передачи специалисту, уполномоченному на производство по заявлению – исполнителю по заявлению (далее – Специалист Администрации).

Специалист Администрации рассматривает поступившее ходатайство, при необходимости направляет запросы в организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги и готовит проект решения:

- об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

- о предоставлении Муниципальной услуги.

В случае отказа в предоставлении Муниципальной услуги, Специалист администрации готовит акт об отказе в переводе земель или земельных участков и направляет его главе администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского района для согласования и подписания в порядке делопроизводства. Подписанный акт об отказе в переводе земель или земельных участков регистрируется в Администрации и направляется для вручения заявителю.

В случае положительного решения, Специалист Администрации готовит акт о переводе земель или земельных участков и передает его на согласование в порядке делопроизводства. Специалист Администрации направляет копию такого акта в течение пяти дней со дня его принятия в Отрадненский отдел филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Краснодарскому краю.

Критерии принятия решения:

- соответствие представленных документов установленным требованиям;

- получение сведений, заключений, выписок и прочих документов от органов, участвующих в предоставлении услуги, не содержащих основания для отказа, либо предоставления Муниципальной услуги.

Срок административной процедуры – 57 дней.

Результат административной процедуры:

1) акт о переводе земель или земельных участков;

2) акт об отказе в переводе земель или земельных участков.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение в журнал регистрации, в том числе в электронную базу данных.

3.4.3. Административная процедура «Выдача результата предоставления Муниципальной услуги».

Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие согласованного и подписанного в установленном порядке акта о переводе земель или земельных участков (акта об отказе в переводе земель или земельных участков).

Сотрудник Администрации передает акт о переводе земель или земельных участков (акт об отказе в переводе земель или земельных участков) для вручения заявителю специалисту Администрации или МБУ «МФЦ Отрадненского района».

Специалист Администрации или МБУ «МФЦ Отрадненского района»:

- уведомляет заявителя по телефону или иным доступным способом о необходимости прибыть в Администрацию для получения подготовленных документов и согласовывает время совершения данного действия;

- передает заявителю результат предоставления Муниципальной услуги.

Срок предоставления административной процедуры - 15 дней.

Критерии принятия решения – наличие согласованного и подписанного в установленном порядке акта о переводе (отказе в переводе) земель или земельных участков.

Результат административной процедуры – выдача акта о переводе (отказе в переводе) земель или земельных участков.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – роспись заявителя о получении результата предоставления Муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой Рудьевского сельского поселения Отрадненского района, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде отчета о мониторинге исполнения административного регламента предоставления муниципальной услуги (в соответствии с постановлением администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского района от 10 февраля 2011 года № 5 «О проведении мониторинга исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций»), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Плановые проверки проводятся ежеквартально до 15 числа следующего за отчетным Администрацией.

Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением заявителя главой Рудьевского сельского поселения Отрадненского.

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

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, несут административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а так же Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур оказания муниципальной услуги;

- устранение выявленных нарушений прав граждан;

- рассмотрение и подготовка ответов на запросы (обращения) граждан содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

- заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского района, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальных услуг (далее – жалоба).

Заявитель, обратившийся для получения муниципальной услуги в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба на решение и действие (бездействие) может быть подана заявителем главе Рудьевского сельского поселения Отрадненского района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

При поступлении жалобы на имя главы, жалоба рассматривается коллегиальным органом по досудебному (внесудебному) обжалованию - Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, работников муниципальных учреждений и предприятий Рудьевского сельского поселения Отрадненского района, и урегулированию конфликта интересов.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 5 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 дней со дня ее регистрации.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу или должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу или должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, оставляет жалобу без ответа в случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе рассмотрения жалобы на действие (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в судебном порядке.

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

Любому обратившемуся лицу должностные лица администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского района, либо сотрудники МБУ «МФЦ Отрадненского района» обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;

- о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;

- о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);

- о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);

- о сроке оказания рассмотрения жалобы;

- о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;

- о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

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

Способами получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

- личное обращение;

- письменное обращение;

- обращение по телефону;

- обращение по электронной почте (при ее наличии).

Глава

Рудьевского сельского поселения

Отрадненского района

А.И.Чакалов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Перевод земель или земельных

участков в составе таких земель из

одной категории в другую»

Шаблон для юридических лиц

## ХОДАТАЙСТВО

## О ПЕРЕВОДЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

## ИЗ ОДНОЙ КАТЕГОРИИ В ДРУГУЮ

№

Дата регистрации

1. Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное и сокращенное наименование организации с указанием

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

организационно-правовой формы)

1. Почтовый и юридический адрес, ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Право на земельный участок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Обоснование перевода: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Заявитель (уполномоченное лицо):

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_факс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Шаблон для физических лиц

## ХОДАТАЙСТВО

## О ПЕРЕВОДЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

## ИЗ ОДНОЙ КАТЕГОРИИ В ДРУГУЮ

№

Дата регистрации

1. Заявитель
2. Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Кадастровый номер земельного участка:
2. Категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Право на земельный участок:
4. Обоснование перевода: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон факс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, дата)

Глава

Рудьевского сельского поселения

Отрадненского района

А.И.Чакалов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Перевод земель или земельных

участков в составе таких земель из

одной категории в другую»

Образец для физических лиц

ХОДАТАЙСТВО

О ПЕРЕВОДЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

ИЗ ОДНОЙ КАТЕГОРИИ В ДРУГУЮ

26.01.2016

11

№

Дата регистрации

1. Заявитель Иванов Петр Иванович
2. Почтовый адрес: с.Рудь, ул. Ленина 1

3. Категория земель, в состав которых входит земельный участок: населенных пунктов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Кадастровый номер земельного участка: 23:27:0401000:17
2. Категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить: с/х назначения
3. Право на земельный участок: собственность
4. Обоснование перевода: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон 9-66-98 факс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Иванов,

26 января 2016 года

(подпись, дата)

Образец для юридических лиц

ХОДАТАЙСТВО

О ПЕРЕВОДЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

ИЗ ОДНОЙ КАТЕГОРИИ В ДРУГУЮ

№

Дата регистрации

1. Заявитель ОАО «Газпром»

(полное и сокращенное наименование организации с указанием

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

организационно-правовой формы)

1. Почтовый и юридический адрес, ИНН:4502323232 с.Рудь, ул. Ленина 2

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

1. Кадастровый номер земельного участка: 23:27:0401000:17
2. Категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить: с/х назначения
3. Право на земельный участок: собственность
4. Обоснование перевода: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Заявитель (уполномоченное лицо):

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон факс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Глава

Рудьевского сельского поселения

Отрадненского района

А.И.Чакалов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Перевод земель или земельных

участков в составе таких земель из

одной категории в другую»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Подача ходатайства заявителем в Администрацию |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прием и регистрация документов |  | Передача документов в Администрацию |

|  |
| --- |
| Наложение резолюции Главой Рудьевского сельского поселения |

|  |
| --- |
| Глава Администрации отписывает заявление в работу Специалисту Администрации |

|  |
| --- |
| Рассмотрение ходатайства и документов Специалистом администрации, направление запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения |

|  |
| --- |
| Есть основания для отка-за в предоставлении му-ниципальной услуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Специалист Администрации готовит акт о переводе земель или земельных участков и передает его на согласование в порядке делопроизводства |  | Специалист Администрации подготавливает, передает на согласование и подписание в порядке делопроизводства акт об отказе в переводе земель или  земельных участков |

|  |
| --- |
| Согласованный и подписанный акт о переводе земель или зе-мельных участков регистрируется в Администрации и направля-ется для вручения заявителю, специалисту, копия акта передается в Отрадненское отделение Управления федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Красно-дарскому краю (Росреестр). |

|  |
| --- |
| Согласованный и подписанный акт об отказе в переводе земель или земельных участков Администрация передает специалисту |

|  |
| --- |
| Выдача заявителю специалистом Администрации результата предоставления муниципальной услуги |

Глава

Рудьевского сельского поселения

Отрадненского района

А.И.Чакалов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Перевод земель или земельных

участков в составе таких земель из

одной категории в другую»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

через МБУ «МФЦ Отрадненского района»

|  |
| --- |
| Подача ходатайства заявителем в МБУ «МФЦ Отрадненского района» |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прием и регистрация документов |  | Передача документов в Администрацию |

|  |
| --- |
| Наложение резолюции Главой Рудьевского сельского поселения |

|  |
| --- |
| Глава Администрации отписывает заявление в работу Специалисту Администрации |

|  |
| --- |
| Рассмотрение ходатайства и документов Специалистом администрации, направление запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения |

|  |
| --- |
| Есть основания для отка-за в предоставлении му-ниципальной услуги |

**Да**  **нет**

|  |
| --- |
| Специалист Администрации подготавливает, передает на согласование и подписание в порядке делопроизводства акт об отказе в переводе земель или  земельных участков |

|  |
| --- |
| Специалист Администрации готовит акт о переводе земель или земельных участков и передает его на согласование в порядке делопроизводства |

|  |
| --- |
| Согласованный и подписанный акт об отказе в переводе земель или земельных участков Администрация  передает специалисту МБУ «МФЦ Отрадненского района» |

|  |
| --- |
| Согласованный и подписанный акт о переводе земель или земельных участков регистрируется в Администрации и направляется для вручения заявителю, специалисту МБУ «МФЦ ОТрадненского района», копия акта передается в Отрадненское отделение Управления федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Краснодарскому краю (Росреестр). |

|  |
| --- |
| Выдача заявителю специалистом МБУ «МФЦ Отрадненского района»  результата предоставления муниципальной услуги |

Глава

Рудьевского сельского поселения

Отрадненского района

А.И.Чакалов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Перевод земель или земельных

участков в составе таких земель из

одной категории в другую»

ПАСПОРТ

административных процедур и административных действий (состав,

последовательность и сроки выполнения процедур для выполнения

Муниципальной услуги) при предоставлении услуги в Администрации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Административные процедуры | Срок  выполнения |
| 1. Приём и регистрация документов | | |
| 1.1. | Приём, регистрация ходатайства и пакета документов специалистом Администрации и передача их в Администрацию, либо отказ в приёме документов | 2 дня |
| 1.2. | Специалист Администрации регистрирует ходатайство и полный пакет документов (далее – ходатайство) и направляет его главе Рудьевского сельского поселения Отрадненского района |
| 2. Рассмотрение ходатайства, принятие решения и подготовка документов | | |
| 2.1. | Наложение резолюции главой администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского района | 57 дней |
| 2.2. | Начальник общего отдела администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского района передает пакет документов с резолюцией Специалисту администрации. |
| 2.3. | Подготовка и направление необходимых запросов специалистом Администрации в иные инстанции и получение ответов на запросы |
| 2.4. | Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги |
| 2.5. | Подготовка специалистом Администрации проекта акта о переводе (отказе в переводе) земель или земельных участков и направление его на согласование и подписание в порядке делопроизводства |
| 2.6. | Специалист Администрации направляет копию акта о переводе земель или земельных участков в Отрадненский отдел филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Краснодарскому краю | в течение пяти дней со дня принятия положительного решения |
| 3. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги | | |
| 3.1. | Подписанные документы регистрируются в Администрации и направляются для вручения заявителю Специалисту администрации. | 1 день |
| 3.2. | Специалист Администрации:  - уведомляет заявителя по телефону или иным доступным способом о необходимости прибыть для получения подготовленных документов;  - передает акт о переводе (отказе в переводе) земель или земельных участков заявителю | 14 дней |
| Срок представления муниципальной услуги | | 74 дня |

Глава

Рудьевского сельского поселения

Отрадненского района

А.И.Чакалов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Перевод земель или земельных

участков в составе таких земель из

одной категории в другую»

ПАСПОРТ

административных процедур и административных действий

(состав, последовательность и сроки выполнения процедур для выполнения

Муниципальной услуги) при предоставлении услуги

через МБУ «МФЦ Отрадненского района»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Административные процедуры | Срок  выполнения |
| 1. Приём и регистрация документов | | |
| 1.1. | Приём, регистрация ходатайства и пакета документов специалистом МБУ «МФЦ Отрадненского района» и передача их в Администрацию, либо отказ в приёме документов | 2 дня |
| 1.2. | Специалист Администрации регистрирует ходатайство и полный пакет документов (далее – ходатайство) и направляет его главе Рудьевского сельского поселения Отрадненского района |
| 2. Рассмотрение ходатайства, принятие решения и подготовка документов | | |
| 2.1. | Наложение резолюции главой Рудьевского сельского поселения Отрадненского района | 57 дней |
| 2.2. | Начальник общего отдела администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского района передает пакет документов с резолюцией Специалисту администрации. |
| 2.3. | Подготовка и направление необходимых запросов специалистом Администрации в иные инстанции и получение ответов на запросы |
| 2.4. | Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги |
| 2.5. | Подготовка специалистом Администрации проекта акта о переводе (отказе в переводе) земель или земельных участков и направление его на согласование и подписание в порядке делопроизводства |
| 2.6. | Специалист Администрации направляет копию акта о переводе земель или земельных участков в Отрадненский отдел филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Краснодарскому краю | в течение пяти дней со дня принятия положительного решения |
| 3. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги | | |
| 3.1. | Подписанные документы регистрируются в Администрации и направляются для вручения заявителю Специалисту МБУ «МФЦ Отрадненского района» | 1 день |
| 3.2. | Специалист МБУ «МФЦ Отрадненского района»:  - уведомляет заявителя по телефону или иным доступным способом о необходимости прибыть для получения подготовленных документов;  - передает акт о переводе (отказе в переводе) земель или земельных участков заявителю | 14 дней |
| Срок представления муниципальной услуги | | 74 дня |

Глава

Рудьевского сельского поселения

Отрадненского района

А.И.Чакалов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Перевод земель или земельных

участков в составе таких земель из

одной категории в другую»

Шаблон акта об отказе в переводе земель или земельных участков

в составе таких земель из одной категории в другую

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

(ФИО)

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

(адрес)

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

О возврате документов

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Администрация Рудьевского сельского поселения Отрадненского района рассмотрела Ваше ходатайство о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и сообщает следующее.

В ходе проведения правовой экспертизы представленных Вами документов установлено, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

При таких обстоятельствах, рассмотрение вышеуказанного ходатайства не представляется возможным.

С учетом вышеизложенного, для рассмотрения Вашего ходатайства по существу вопроса, Вам необходимо

Глава

Рудьевского сельского поселения

Отрадненского района

А.И.Чакалов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Перевод земель или земельных

участков в составе таких земель из

одной категории в другую»

Форма акта об отказе в переводе земель или земельных участков

в составе таких земель из одной категории в другую

Заведующей МБДОУ № 33

Ивановой И.И.

О возврате документов

Администрация Рудьевского сельского поселения рассмотрела Ваше ходатайство о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую земельного участка, расположенного по адресу: Краснодарский край, Отрадненский район, хутор Розановский , ул. Мира, 45, и сообщает следующее.

В ходе проведения правовой экспертизы представленных Вами документов установлено, что к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям Федерального закона от 21 декабря 2004 года № 172 – ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую».

При таких обстоятельствах, рассмотрение вышеуказанного ходатайства не представляется возможным.

С учетом вышеизложенного, для рассмотрения Вашего ходатайства по существу вопроса, Вам необходимо предоставить в администрацию Рудьевского сельского поселения пакет документов соответствующий земельному законодательству.

Глава

Рудьевского сельского поселения

Отрадненского района

А.И.Чакалов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Перевод земель или земельных

участков в составе таких земель из

одной категории в другую»

Образец постановления администрации Рудьевского сельского поселения

Отрадненского района о переводе земель и земельных участков

в составе таких земель из одной категории в другую

**АДМИНИСТРАЦИЯ РУДЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ОТРАДНЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

с.Рудь

**О переводе земельного участка с кадастровым номером**

**23:27:0401000:2 из одной категории в другую**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», Законом Краснодарского края от 05 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» п о с т а н о в л я ю:

1. Перевести земельный участок площадью 35455 кв. м с кадастровым номером 23:27:0401000:2, расположенный по адресу: Краснодарский край, Отрадненский район, расположен за пределами участка. Ориентир с.Рудь . Участок находится в 8 км от ориентира по направлению на северо-восток, из категории земель особо охраняемых территорий в категорию земель сельскохозяйственного назначения. Уточнить характеристику земельного участка, стоящего на государственном земельно-кадастровом учете с кадастровым номером 23:27:0401000:2, разрешенное использование – для сельскохозяйственного производства.

2. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава

Рудьевского сельского поселения

Отрадненского района

А.И.Чакалов