

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВИМОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**УСТЬ-ЛАБИНСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 14.09.2015 №141

поселок Вимовец

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

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района от 02 июля 2012 года №65 «Об утвержденииПорядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг, разработанных структурными подразделениями администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района и подведомственными им учреждениями»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «по переводу земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую», согласно приложению.

2. Общему отделу администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района (Рогачева) обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района в сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района Е.В. Марушкова.

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

Глава Вимовского сельского поселения

Усть-Лабинского района Е.В. Марушков

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Вимовского сельского поселения

Усть-Лабинского района

от 14.09.2015г. №141

**Административный регламент предоставления администрацией Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района муниципальной услуги «По переводу земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент предоставления администрацией Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района муниципальной услуги по переводу земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее - Регламент) разработан в целях реализации прав землепользователей по переводу земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, соблюдения требований антикоррупционного законодательства, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при подготовке необходимых для выдачи документов.

1.2. Круг заявителей.

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

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

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

1.3. Сведения об администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование организации | График работы | Юридический адрес организации, телефон | Адреса электронной почты и сайта |
| 1. | Администрация Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района. | Понедельник –  пятница  с 8-00 до 16.12 час.  перерыв с 12-00 до 13-00  выходной:  суббота, воскресенье | 352330, Краснодарский край,  Усть-Лабинский район, п. Вимовец, ул. Красная 11 тел. 34-1-45 | е -mail: oo\_vimovec@mail.ru  Сайт: [www. vimovskoesp.ru](http://www.gorod-ust-labinsk.ru/) |

1.4. Сведения о муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению Усть-Лабинского района» - далее МФЦ расположено по адресу: г. Усть-Лабинск, ул. Ленина, 43, телефоны: 8 (86135) 5-13-05, 5-01-37, в соответствии со следующим графиком:

понедельник с 08.00 до 20.00,

вторник - пятница – с 08.00 до 18.00,

суббота с 08.00 до 16.00

воскресенье – выходной день.

1.5. Порядок и способы информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителями консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

1) в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в администрацию или МФЦ.

Консультации в письменной форме предоставляются специалистами на основании письменного запроса заявителя в течение 30 рабочих дней после получения этого запроса;

2) в устной форме по телефону администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района: 8 (86135)34-1-45 и МФЦ: 8 (86135) 5-13-05, 5-01-37.

При консультировании по телефону специалист администрации МФЦ должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам;

3) в устной форме при личном обращении в администрации

4) в письменной форме при устном обращении заявителя в МФЦ;

5) в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Прием заявителей в целях консультирования осуществляется в администрации и в МФЦ в соответствии с графиком их работы.

Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности и достаточности представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (с указанием органа, организации и их местонахождения);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Все консультации являются бесплатными.

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

Информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) в электронной форме:

на официальном сайте Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.vimovskoesp.ru](http://www.vimovskoesp.ru));

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](garantF1://31400130.215) или на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края ([http://pgu.krasnodar.ru](garantF1://31400130.216));

2) на бумажном носителе - на информационных стендах в местах ожидания приема заявителей.

Размещение информации производится в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

О предоставлении муниципальной услуги размещается следующая информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- почтовый адрес, адрес [официального сайта](garantF1://31400130.808) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, контактные телефоны, часы работы администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района;

- административный регламент;

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- порядок получения заявителем разъяснений (консультаций);

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

- форма заявления, необходимая для предоставления услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района, должностных лиц администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1. | Наименование муниципальной услуги | Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее - муниципальная услуга) |
| 2.2. | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | Органом, предоставляющим услугу, является Общий отдел администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района.  В предоставлении муниципальной услуги участвуют также Федеральная налоговая служба (ФНС России), Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).  Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в утвержденный перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг. |
| 2.3. | Описание результата предоставления муниципальной услуги | Результатом предоставления муниципальной услуги является:  1) при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги выдача (направление) заявителю постановления администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;  2) при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдача (направление) заявителю письма администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района об отказе в предоставлении муниципальной услуги. |
| 2.4. | Срок предоставления муниципальной услуги | Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставлением муниципальной услуги, в течение 60 календарных дней со дня регистрации ходатайства. |
| 2.5. | Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | [Земельный кодекс](garantF1://12024624.0) Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 года N 44 ст. 4147);  [Федеральный закон](garantF1://12024625.0) от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 года N 44 ст. 4148);  [Федеральный закон](garantF1://12038154.0) от 21 декабря 2004 года N 172-ФЗ "О переводе земель или земельных участков из одной категории земель в другую" (Собрание законодательства Российской Федерации от 27 декабря 2004 г. N 52 (часть I) ст. 5276);  [Федеральный закон](garantF1://12077515.0) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30 июля 2010 года N 168);  [Федеральный закон](garantF1://12054874.0) от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации от 30 июля 2007 года N 31 ст. 4017);  [Федеральный закон](garantF1://10008595.0) от 23 ноября 1995 года N 174-ФЗ "Об экологической экспертизе" (Собрание законодательства Российской Федерации от 27 ноября 1995 года N 48 ст. 4556);  [Закон](garantF1://23840532.0) Краснодарского края от 5 ноября 2002 года N 532-КЗ "Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае" ("Кубанские новости" от 14 ноября 2002 года N 240). |
| 2.6. | Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем | 1) Ходатайство о переводе земельного участка из одной категории в другую ([приложение N 1](#sub_1100) к настоящему Регламенту);  2) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя;  3) Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица, если с ходатайством обращается представитель заявителя (заявителей);  4) Документы, удостоверяющие (устанавливающие) право на земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в [ЕГРП](garantF1://70282672.1000);  5) Документы на объекты недвижимости, если право на такие объекты в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в [ЕГРП](garantF1://70282672.1000);  6) Согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую.  Форму ходатайства о предоставлении услуги для заполнения можно получить:  - на официальном сайте Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района -[www.vimovskoesp.ru](http://www.vimovskoesp.ru);  - на Едином портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](garantF1://31400130.215) или на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [pgu.krasnodar.ru](garantF1://31400130.216);  - в МФЦ или в Отделе.  При подаче ходатайства в электронном виде, ходатайство и прилагаемые к нему документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.  В случае личного обращения в отдел или МФЦ заявитель либо его представитель при подаче ходатайства должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.  В случае представления заявителем документов, предусмотренных [частью 6 статьи 7](garantF1://12077515.706) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их копирование или сканирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю одновременно с распиской в приеме документов.  При обращении за предоставлением муниципальной услуги в Отдел, заявитель представляет указанные документы и их копии, после чего оригиналы возвращаются заявителю одновременно с распиской в приеме документов.  Заявителю не может быть отказано в приеме дополнительных документов, при наличии намерения их сдать. |
| 2.7. | Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить | Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:  1) Выписка из [Единого государственного реестра прав](garantF1://70282672.1000) на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объекты недвижимости и земельный участок;  2) [Кадастровый паспорт](garantF1://70643430.3) земельного участка;  3) Выписка из [Единого государственного реестра юридических лиц](garantF1://70059346.26);  4) Выписка из [Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей](garantF1://70059344.11000);  5) Заключение Государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами.  Если заявителем по собственной инициативе вышеперечисленные документы не представлены, в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Отдел получает документы самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг в Краснодарском крае.  Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно. |
| 2.8. | Перечень документов, которые запрещается требовать от заявителя | Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением настоящей муниципальной услуги; представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами. |
| 2.9. | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются следующие случаи:  обращение за предоставлением муниципальной услуги с предоставлением документов, имеющих серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист, ответственный за прием документов. В случае если заявитель, после устного предупреждения о наличии вышеуказанных оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, настаивает на приеме документов, специалист принимает ходатайство с прилагаемыми документами, отразив в расписке о наличии одного или нескольких вышеуказанных оснований.  Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа. |
| 2.10. | Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги | Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.  Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются следующие случаи:  наличие в документах, предоставленных заявителем, недостоверных сведений, или несоответствие их требованиям законодательства;  обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не обладающего правом на получение муниципальной услуги, и (или) не уполномоченного на обращение с ходатайством о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;  на основании письменного обращения заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;  установление в соответствии с федеральными законами ограничения перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо запрета на такой перевод;  наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;  установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации;  отсутствие одного или нескольких документов, обязанность по предоставлению которых, в соответствии с [пунктом 2.6](#sub_26) настоящего регламента, возложена на заявителя.  Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа. |
| 2.11. | Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги | Необходимой и обязательной услугой для предоставления муниципальной услуги являются услуги:  по выдаче документа, подтверждающего право действовать в интересах заинтересованного лица. |
| 2.12. | Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги | Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе. |
| 2.13. | Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы | Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется на безвозмездной основе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Краснодарского края. |
| 2.14. | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальных услуг | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут. |
| 2.15. | Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме | При поступлении ходатайства с пакетом документов в ходе личного приема заявителя, его регистрация осуществляется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в день приема. При поступлении ходатайства с пакетом документов путем почтовой связи или в электронном виде, его регистрация осуществляется в день поступления. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день. |
| 2.16. | Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги | Места ожидания приема заявителей должны соответствовать санитарным правилам и нормам, необходимым мерам безопасности и обеспечивать: комфортное расположение заявителя и должностного лица, возможность и удобство оформления заявителем своего письменного обращения, телефонную связь, возможность копирования документов, доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление Отделом и МФЦ муниципальной услуги, наличие канцелярских принадлежностей.  Рабочее место должностного лица Отдела и МФЦ, ответственного в соответствии с должностным регламентом за организацию приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме.  Место ожидания приема заявителей оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями, бумагой для написания обращений.  Места для ожидания и проведения приема заявителей оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.  Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении Отдела и МФЦ для ожидания и приема заявителей, а также на [Едином портале](garantF1://31400130.215) и [официальном сайте](garantF1://31400130.155) Администрации.  На стендах Отдела и МФЦ размещаются |
|  |  | следующие информационные материалы: порядок обращения граждан в Отдел и МФЦ за получением муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, примерная форма ходатайства на предоставление муниципальной услуги и образцы его заполнения, информация об Отделе и МФЦ с указанием почтового адреса, справочных телефонов, номера факса, адреса электронной почты, адреса сайта в сети "Интернет" и режима работы. Регламент размещается для ознакомления всех желающих на [официальном сайте](garantF1://31400130.155) Администрации, а также на [Едином портале](garantF1://31400130.215). |
| 2.17. | Показатели доступности и качества муниципальной услуги | Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:  1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги;  2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационных телекоммуникационных технологий;  3) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;  4) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;  5) отсутствие обоснованных жалоб на нарушение Административного регламента, совершенных сотрудниками Администрации;  6) качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием жалоб заявителей на: наличие очередей при приеме и получении документов, нарушение сроков предоставления услуги, некомпетентность и неисполнительность должностных лиц и муниципальных служащих, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги, безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги, нарушение прав и законных интересов граждан и юридических лиц;  7) взаимодействие заявителя со специалистами Отдела осуществляется при личном обращении заявителя: для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за получением постановления администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, за получением решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ. |
| 2.18. | Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | Ходатайство и прилагаемые к нему документы, поступившие в Администрацию в ходе личного приема, посредством почтовой связи, в электронной форме, рассматриваются в порядке, установленном [разделом 3](#sub_300) настоящего Регламента.  На [официальном сайте](garantF1://31400130.155) Администрации и на [Едином портале](garantF1://31400130.215) обеспечивается возможность получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр осуществляется в рамках соответствующих соглашений. На [официальном сайте](garantF1://31400130.155) Администрации размещена информация о местах, сроках и порядке предоставления данной муниципальной услуги. |

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги по переводу земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование заявителя;

2) принятие и регистрация ходатайства;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача результата муниципальной услуги;

6) направление постановления администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую в орган кадастрового учета.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в [приложении N 2](#sub_1200) к настоящему Регламенту.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Отдел лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Отдела консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка ходатайства.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Консультирование заявителя не должно превышать 15 минут.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.3. Принятие и регистрация ходатайства.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача физическим или юридическим лицом в МБУ "МФЦ" либо в Отдел ходатайства с приложением документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с [пунктом 2.6](#sub_26). настоящего регламента, в том числе в электронном виде.

3.3.2. Специалист Отдела, уполномоченный на прием заявлений, осуществляет:

установление личности заявителя;

проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

проверку наличия документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#sub_26) настоящего Регламента;

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

В случае отсутствия замечаний специалист Отдела:

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

б) оформляет расписку в приеме документов в 2-х экземплярах. В расписке в том числе, указываются:

дата представления документов;

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

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

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

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

способ получения результата муниципальной услуги;

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

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

в) направляет ходатайство специалисту общего отдела Администрации, ответственному за прием входящей документации для фиксации ходатайства путем регистрации в электронной базе данных и передаче ходатайства на рассмотрение главе Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Отдела, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации ходатайства и возвращает ему документы с устным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

При получении документов от заявителя в электронном виде, специалист Отдела с помощью технических средств распечатывает ходатайство и прилагаемые к нему документы на бумажный носитель. Заявителю в электронном виде направляется сообщение о принятии ходатайства. Дальнейшая работа с ним проводится как с письменным обращением в соответствии с настоящим регламентом.

Административные действия, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

в день приема ходатайства и документов;

регистрация ходатайства в течение одного календарного дня с момента поступления ходатайства.

3.3.3. Глава Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района рассматривает ходатайство и оформляет письменное поручение должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, возвращает его Специалисту, ответственному за прием входящей документации, для передачи специалисту Отдела.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 2 календарных дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 календарных дней.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.9](#sub_29) настоящего регламента.

Результат административной процедуры:

- прием и регистрация ходатайства в журнале регистрации поступивших документов, передача ходатайства и пакета документов в Отдел для исполнения;

- отказ в приеме документов для последующего предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение ходатайства в электронную базу данных администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое, зарегистрированное и направленное исполнителю главой Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района ходатайство с приложением документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с [пунктом 2.6](#sub_26) настоящего регламента.

Специалист Отдела направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении:

1) Выписки из [Единого государственного реестра прав](garantF1://70282672.1000) на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащие общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости и земельный участок;

2) [Кадастрового паспорта](garantF1://70643430.3) объекта недвижимости;

3) Выписки из [Единого государственного реестра юридических лиц](garantF1://70059346.26);

4) Выписки из [Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей](garantF1://70059344.11000);

5) Заключения государственной экологической экспертизы, в случае если ее проведение предусмотрено федеральными законами (на период получения заключения государственной экологической экспертизы срок предоставления муниципальной услуги прерывается).

Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу либо посредством курьера).

Административные действия, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Отдел ходатайства о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе).

Административные действия, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

В случае, необходимости получения предусмотренной федеральными законами заключения Государственной экологической экспертизы общий срок процедур, устанавливаемых [пунктом 3.4](#sub_310) настоящего регламента - не более 43 календарных дней.

Критерий принятия решения: отсутствие документов, которые в соответствии с [пунктом 2.7](#sub_27) настоящего регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не предоставленных заявителем самостоятельно.

Результат административной процедуры: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в Отдел.

Способ фиксации: приобщение документов (сведений) либо уведомления об отказе к документам по предоставлению муниципальной услуги.

3.5. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов.

3.5.2. Специалист Отдела осуществляет:

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

проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.10](#sub_210) настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 1 календарного дня.

3.5.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела готовит проект мотивированного отказа о предоставлении муниципальной услуги (далее - мотивированный отказ).

Срок выполнения административного действия составляет не более 10 календарных дней.

Согласование проекта мотивированного отказа осуществляется в следующие сроки:

- начальником Отдела - 2 (два) рабочих дня.

Согласованный проект мотивированного отказа передается на подписание главе Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

Срок выполнения административного действия составляет не более 1 рабочего дня.

Подписанный главой Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района мотивированный отказ передается в общий отдел Администрации для регистрации журнале регистрации исходящих документов и передачи в Отдел для выдачи заявителю.

Срок выполнения административного действия составляет не более 1 рабочего дня.

3.5.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела обеспечивает подготовку проекта постановления администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

Срок выполнения административного действия составляет не более 4 календарных дней.

Срок выполнения административного действия составляет не более 1 рабочего дня.

После подписания постановления и присвоения ему регистрационного номера с занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства, его копия передается в Отдел для выдачи заявителю.

Срок выполнения административного действия составляет не более 1 рабочего дня.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 14 календарных дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотренных [пунктом 2.10](#sub_210) настоящего административного регламента.

Результат процедур: подготовленные к выдаче заявителю постановление администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, письмо администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

внесение в электронную базу данных администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района:

постановления администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;

письма администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

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

Специалист Отдела, извещает заявителя о принятом решении и выдает заявителю либо направляет по почте постановление администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую или мотивированный отказ.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 14 календарных дней с момента окончания процедур, предусмотренных [пунктами 3.5](#sub_313) настоящего Регламента.

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

Результат процедуры: выданные (направленные) заявителю по почте постановление администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую или мотивированный отказ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- роспись заявителя в расписке о получении документов.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

3.7.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

Специалист МФЦ осуществляет процедуры, предусмотренные [пунктами 3.2](#sub_304), [3.3 раздела 3](#sub_306) настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги, а также прием, регистрация и направление в Отдел заявления и документов.

3.7.2. Заявитель лично подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с [пунктом 2.6](#sub_26) настоящего Регламента в МФЦ.

3.7.3. Специалист Отдела, получив документы из МФЦ, осуществляет процедуры, предусмотренные [пунктами 3.4 - 3.5](#sub_310) настоящего Регламента, Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.4 - 3.5, осуществляются в сроки, установленные настоящим Регламентом.

Результат процедур: переданный в МФЦ результат муниципальной услуги под роспись специалисту МФЦ в течение 2 календарных дней со дня окончания процедуры, предусмотренной [пунктом 3.5](#sub_313) настоящего Регламента.

3.7.4. Специалист МФЦ извещает заявителя по телефону, указанному в расписке о приеме документов, в течение 1 рабочего дня, по режиму работы МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 рабочего дня, по режиму работы МФЦ.

Результат процедур: извещение заявителя о поступившем результате муниципальной услуги.

3.7.5. Специалист МФЦ в соответствии с [пунктом 3.6](#sub_318) настоящего Регламента выдает заявителю результат муниципальной услуги под роспись.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день прибытия заявителя в МФЦ.

В случае неявки заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в течение 1 календарного месяца со дня окончания срока оказания муниципальной услуги, специалист МФЦ передает его под роспись специалисту Отдела.

Результат процедур: выданный заявителю результат муниципальной услуги.

# 

# 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений главы Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами Отдела.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положением об отделе Администрации и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Специалист несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется путем получения информации о ходе и результатах предоставления муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Вимовского сельского поселения образования, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района район, предоставляющей услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решения и (или) действия (бездействия) администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района, а также ее должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.1.2. Заявители могут обжаловать решение и (или) действие (бездействия), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом либо муниципальным служащим администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района, - главе Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым главой Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района, то он вправе обратиться с жалобой на данное решение в администрацию Краснодарского края.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, а также о нарушении положений настоящего административного регламента по предоставлению услуги, некорректном поведении, о нарушении служебной этики.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актам Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района;

7) отказ администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района, предоставляющей услугу, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалобы подлежат рассмотрению бесплатно.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой устно при личном приеме заявителя или направить ее в письменном или электронном виде.

Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе в администрацию Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района, в том числе через МФЦ (если муниципальная услуга предоставлялась через МФЦ).

5.3.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, или Ф.И.О. должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, Вимовского сельского поселения служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, либо его служащего;

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3.3. Прием жалоб.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также подана (направлена):

- в общий отдел администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района,

- по почте - на адрес администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района, по средствам факсимильной связи - по телефону 8 (861-35) 34-1-45, 34-1-87.

При личном приеме жалоба может быть подана в общий отдел.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуг.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: [официального сайта](garantF1://31400130.808) администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет; официального адреса электронной почты администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района; [Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)](garantF1://31400130.215); [Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края](garantF1://31400130.216).

При подаче жалобы в электронном виде жалоба и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3.3. Жалоба рассматривается администрацией Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района в соответствии с порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района, ее должностных лиц либо муниципальных служащих.

Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с порядком рассмотрения жалоб администрацией Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района на ее рассмотрение.

5.3.4. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в общий отдел администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района на ее рассмотрение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати рабочих дней) со дня ее регистрации в администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района, а также в иных формах.

При удовлетворении жалобы заявителю выдается результат муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. Администрация Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с [пунктом 5.3.2](file:///H:\проекты%20регламентов\Проект%20регламент%20Изменение%20вида%20разрешенного%20использования%20земельного%20участка.doc#sub_532) настоящего регламента;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.3. Администрация Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной [процессуальным законодательством](garantF1://12027526.3) Российской Федерации.

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

Заявители имеют право обратиться в администрацию Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалоб в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в администрацию Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района; в устной форме при личном обращении (или по телефонам) - в отраслевом органе администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района, непосредственно предоставляющем муниципальную услугу, либо многофункциональном центре.

5.11. 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.

Глава Вимовского сельского поселения

Усть-Лабинского района Е.В. Марушков

Приложение №1  
к [административному регламенту](#sub_1000)  
предоставления муниципальной  
услуги по переводу земель или  
земельных участков в составе таких  
земель из одной категории в другую

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Главе Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | от |  | | | | | | | | , | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | юридический адрес, адрес места | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | жительства: | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | индекс, субъект РФ, населенный пункт, улица, | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | номер дома, квартиры | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ходатайство о переводе земельного участка из одной категории в другую | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (полное наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| банковские реквизиты/паспортные данные (для физического лица): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ИНН | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| р/с | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| в банке | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| [БИК](garantF1://455333.0) | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | [ОКПО](garantF1://4077378.1010) | |  | | | | [ОКВЭД](garantF1://85134.0) | |  | | | | | | | |
| корр./сч. | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| паспорт: | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| серия | | | | | |  | | | | | | | | номер | | |  | | | | | | выдан | |  | | | | | | | | , | | |
| в лице действующего на основании | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | , | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | (доверенности, устава) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| контактный телефон | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| адрес заявителя | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (адрес юридического лица или место регистрации физического лица) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| прошу принять решение о переводе земельного участка с разрешенным использованием | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | площадью | | | | | | |  | | | | кв. м с кадастровым номером | | | | | |  | | | | | | |
| , расположенный по адресу: | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| из категории земель | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | в категорию | | | | |
| земель | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | . | |
| Обоснование перевода: | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | . | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Информацию прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | почтой; | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | на руки по месту подачи заявления. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Заявитель: | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | |
| (Ф.И.О., должность заявителя, представителя юридического или физического лица) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | М.П. (подпись) | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| " | |  | | |  | |  | | | | | | | | | 20 | | |  | | г. | | | | | | | | | | | | | | |

Приложение №2  
к [административному регламенту](#sub_1000)  
предоставления муниципальной  
услуги по переводу земель или  
земельных участков в составе таких  
земель из одной категории в другую

# Блок-схема предоставления муниципальной услуги по переводу земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую

┌──────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием, регистрация, передача исполнителю заявления и │

│ представленных документов (3 календарных дня) │

└──────────────────────────────┬───────────────────────────────┘

▼

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Проверка полноты и достоверности сведений, указанных в заявлении, │

│ и прилагаемых к нему документах, получение информации в рамках │

│ межведомственного взаимодействия (10 календарных дней), при │

│ необходимости получения заключения государственной экологической │

│ экспертизы (43 календарных дня) │

└───────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

▼

┌─────────────────────────────────────────┐

│ Основания для отказа в предоставлении │

┌────┤ муниципальной услуги имеются ├────┐

│ └─────────────────────────────────────────┘ │

▼ ▼

┌────────┐ ┌──────┐

│ Да │ │ Нет │

└───┬────┘ └───┬──┘

▼ ▼

┌───────────────────────┐ ┌────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка │ │ Подготовка, согласование, подписание │

│мотивированного отказа │ │ постановления администрации │

│ в предоставлении │ │ Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского│

│ муниципальной услуги │ │ района о переводе земель или земельных │

│ (14 календарных дней) │ │участков в составе таких земель из одной│

└───────────┬───────────┘ │категории в другую (14 календарных дней)│

▼ └───────────────────┬────────────────────┘

┌───────────────────────┐ │

│Выдача заявителю письма│ ▼

│ об отказе в │ ┌────────────────────────────────────────┐

│ предоставлении │ │ Выдача заявителю постановления │

│ муниципальной услуги │ администрацией Вимовского сельского поселения образования │

│ (14 календарных дней) │ │Усть-Лабинского района о переводе земель или │

└───────────────────────┘ │ земельных участков в составе таких │

│ земель из одной категории в другую (14 │

│ календарных дней) │

└────────────────────────────────────────┘