

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛАТНИРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯКОРЕНОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_ 2015 года №\_\_\_

ст. Платнировская

**Об утверждении административного регламента администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района по предоставлению муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг», в целях регламентации муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Платнировского сельского поселения Кореновского района, Администрация Платнировского сельского поселения Кореновского района п о с т а н о в л я е т:

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

2. Общему отделу администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района (Пашкова) обнародовать настоящее постановление в установленных местах и разместить его на официальном сайте администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава Платнировского

сельского поселения

Кореновского района Л.Н. Богославец

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

Платнировского сельского поселения Кореновского района

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления администрацией Платнировского сельского поселения Кореновского района муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»**

**Раздел I**

**Общие положения**

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией Платнировского сельского поселения Кореновского района муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» (далее – Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по переводу земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее - муниципальная услуга).

2. Круг заявителей.

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, юридические лица и иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется:

1) В администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района (далее – администрация) по адресу:

353177, Краснодарский край, Кореновский район, станица Платнировская, улица Красная, 47

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Вторник | 8.00 – 15.00 (перерыв 12.00-13.00) |
| Среда | 8.00 – 12.00 (перерыв 12.00-13.00) |
| Четверг | 8.00 – 15.00 (перерыв 12.00-13.00) |

Выходные дни:

суббота, воскресенье

2) в муниципальном бюджетном учреждении «Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МБУ «МФЦ») по адресу:

353180, Краснодарский край, г. Кореновск, ул. Ленина, 128.

График работы:

понедельник - пятница с 8-00 часов по 20- 00 часов;

суббота – с 9 -00 часов по 20-00 часов.

Выходной день:

Воскресенье;

в территориальном обособленном структурном подразделении МБУ «МФЦ» по адресу: ст. Платнировская, ул. Красная, 47 , график работы: понедельник, среда с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.40, пятница- с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 12.48

**Способы получения информации:**

1) непосредственно в помещениях администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района, осуществляющего оказание муниципальной услуги;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) при личном или письменном обращении заявителя в МБУ «МФЦ»;

4) путем направления письменного запроса через средства почтовой связи;

5) путем направления письменного запроса посредством электронной почты:

адрес электронной почты администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района: [platnirovka@mail.ru](mailto:platnirovka@mail.ru);

адрес электронной почты МБУ «МФЦ»: mfc@korenovsk.ru.

6) путем изучения информации на официальном Интернет-портале Платнировского сельского поселения Кореновского района: [www.platnirovskaja.ru](http://www.platnirovskaja.ru) (раздел «Регламенты»);

7) путем изучения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).

6) путем изучения информации на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: [http://pgu.krasnodar.ru](http://pgu.krasnodar.ru/);

7) на информационных стендах в помещении администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района.

2. Время ожидания для получения консультации не должно превышать 15 минут.

3. При информировании по письменным обращениям, ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения. При информировании по обращениям, поступившим в форме электронного документа, ответ на обращение по желанию заявителя направляется или в форме электронного документа, или на почтовый адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района, размещается следующая информация:

- извлечения 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);

- 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 органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района и МКУ «МФЦ» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

8. Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке исполнения муниципальной услуги.

9. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом по почте по адресу, указанному в заявлении, а также может сообщаться лично заявителю.

10. Информация о сроке завершения оформления документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и (или) электронной почте.

11.  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 (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

**Раздел 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, представляющего муниципальную услугу.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Платнировского сельского поселения Кореновского района.

При предоставлении Муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Краснодарскому краю;

Кореновский отдел Управления Росреестра по Краснодарскому краю;

Кореновский отдел управления Федеральной налоговой службы по Краснодарскому краю.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановление администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее – постановление);

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 2 месяцев со дня принятия заявления и прилагаемых документов.

Муниципальная услуга предоставляется в течение следующих сроков:

приём заявления и прилагаемых к нему документов общим отделом администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района, в МБУ «МФЦ», передача пакета документов из МБУ «МФЦ» в администрацию Платнировского сельского поселения Кореновского района (1 календарный день);

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района, формирование и направление специалистом администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района межведомственных запросов, получение дополнительной информации уполномоченных органов, учреждений, организаций, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (45 календарных дней);

подготовка и согласование проекта постановления, издание постановления (10 календарных дней);

подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача в МБУ «МФЦ» (9 календарных дней);

передача постановления и пакета документов из администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района в МБУ «МФЦ», выдача заявителю постановления в МБУ «МФЦ» (1 календарный день).

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

Конституции Российской Федерации от 12.12.93 (текст опубликован в «Российской газете» от 25.12.93 № 237, текст с изменениями опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 05.01.2009 № 1, ст. 1, от 05.01.2009 № 1, ст. 2, в «Российской газете» от 07.02.2014 № 27, от 23.07.2014 № 163);

Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в «Российской газете» от 30.10.2001 № 211-212, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 01.07.2003 № 126, от 01.07.2004 № 138, от 07.10.2004 № 220, в «Парламентской газете» от 20.04.2006 № 61, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 03.01.2005 № 1 (ч. I), ст. 17, в «Российской газете» от 30.12.2004 № 290, от 11.03.2005 № 48, от 28.07.2005 № 163, от 27.07.2005 № 162, от 31.12.2005 № 297, , в «Российской газете» 08.06.2006 № 121, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 03.07.2006 № 27, ст. 2881, в «Российской газете» от 29.07.2006 № 165, от 18.10.2006 № 233, от 08.12.2006 № 277, в «Парламентской газете» от 21.12.2006 № 214-215, в, «Российской газете» от 10.01.2007 № 1, в «Парламентской газете» от 18.05.2007 № 66, от 22.06.2007 № 84, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 30.07.2007 № 31, ст. 4009, в «Парламентской газете» от 14.11.2007 № 156-157, от 22.05.2008 № 34-35, в «Российской газете» от 16.05.2008 № 104, от 25.07.2008 № 158, в «Парламентской газете» от 31.12.2008 № 90, от 17.03.2009 № 14, в «Собрание законодательства Российской Федерации» от 20.07.2009 № 29, ст. 3582, от 20.07.2009 № 29, ст. 3601, от 28.12.2009 № 52 (ч. I), ст. 6416, от 28.12.2009 № 52 (ч. I), ст. 6441, в «Российской газете» от 26.07.2010 № 163, от 31.12.2010 № 297, от 25.03.2011 № 63, от 08.04.2011 № 75, от 17.06.2011 № 129, от 04.07.2011 № 142, от 15.07.2011 № 153, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 25.07.2011№ 30 (ч. I), ст. 4562, от 25.07.2011 № 30 (ч. I), ст. 4563, от 25.07.2011 № 30 (ч. I), ст. 4590, от 25.07.2011 № 30 (ч. I), ст. 4594, в «Российской газете» от 26.07.2011 № 161, в «Парламентской газете» от 25.11.2011 № 51, на официальном Интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 01.12.2011, 06.12.2011, 09.12.2001, 14.12.2011, в «Российской газете» от 14.12.2011 № 281, от 16.12.2011 № 284, в «Парламентской газете» от 06.03.2013 № 8, на официальном Интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 08.04.2013, 07.06.2013, 08.07.2013, 24.07.2013, 30.12.2013, в «Российской газете» от 30.12.2013 № 295, от 27.06.2014 № 142, от 23.07.2014 № 163, от 25.07.2014 № 166, от 24.10.2014 № 244, от 31.12.2014 № 299);

Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 29.10.2001 № 44, ст. 4148, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 01.07.2003 № 126, от 10.07.2003 № 135, от 16.12.2003 № 252, от 30.12.2004 № 290, от 22.06.2005 № 132, от 29.12.2005 № 294, от 31.12.2005 № 297, в «Парламентской газете» от 20.04.2006 № 61, от 13.07.2006 № 114, от 21.12.2006 № 214-215, от 08.02.2007 № 20, в «Российской газете» от 31.07.2007 № 164, от 27.11.2007 № 265, от 05.12.2007 № 272, от 25.07.2008 № 158, от 31.12.2008 № 267, от 13.05.2009 № 84, от 15.05.2009 № 87, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 20.07.2009 № 29, ст. 3582, от 28.12.2009 № 52 (ч. I), ст. 6418, от 28.12.2009 № 52 (ч. I), ст. 6427, от 26.07.2010 № 30, ст. 3999, от 03.01.2011 № 1 ст. 47, от 28.03.2011 № 13, ст. 1688, в «Российской газете» от 15.07.2011 № 153, от 22.07.2011 № 159, от 07.12.2011 № 275, от 16.12.2011 № 284, от 11.01.2013 № 3, от 11.06.2013 № 124, от 25.07.2013 № 161, от 27.06.2014 № 142, от 31.12.2014 № 299);

[Градостроительного кодекса](garantF1://12038258.0) Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ (текст опубликован в "Российской газете" 30.12.20004 N 290; текст с изменениями опубликован в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 25.07.2005 N 30 (ч. II), ст. 3128; "Российской газете" от 31.12.2005 N 297; "Собрании законодательства Российской Федерации" от 05.06.2006 N 23, ст. 2380; "Российской газете" от 29.07.2006 N 165; от 08.12.2006 N 277; "Парламентской газете" от 21.12.2006 N 214-215; "Российской газете" от 31.12.2006 N 297; от 18.05.2007 N 104; "Собрании законодательства Российской Федерации" от 30.07.2007 N 31, ст. 4012; от 05.11.2007 N 45, ст. 5417; от 12.11.2007 N 46, ст. 5553; "Российской газете" от 08.12.2007 N 276; от 17.05.2008 N 105; "Собрании законодательства Российской Федерации" от 19.05.2008 N 20, ст. 2260; "Российской газете" от 18.07.2008 N 153; от 25.07.2008 N 158; "Собрании законодательства Российской Федерации" от 29.12.2008 N 52 (ч. 1), ст. 6236; "Российской газете" от 31.12.2008 N 267; "Собрании законодательства Российской Федерации" от 20.07.2009 N 29, ст. 3601; "Российской газете" от 27.11.2009 N 226; "Собрании законодательства Российской Федерации" от 28.12.2009 N 52 (ч. 1), ст. 6419; от 02.08.2010 N 31, ст. 4195; от 02.08.2010 N 31, ст. 4209; "Российской газете" от 26.11.2010 N 268; от 03.12.2010 N 274; от 25.03.2011 N 63; от 25.04.2011 N 88; от 04.07.2011 N 142; от 15.07.2011 N 153; от 22.07.2011 N 159; от 25.07.2011 N 160; "Собрании законодательства Российской Федерации" от 25.07.2011 N 30 (ч. 1), ст. 4605; на официальном интернет-портале правовой информации [http://www.pravo.gov.ru](garantF1://23800500.2517632) 29.11.2011; 01.12.2011; 06.12.2011; 25.06.2012; 23.07.2012; 30.07.2012; 13.11.2012; 31.12.2012; 04.03.2013; 08.04.2013; 07.06.2013; 03.07.2013; 08.07.2013; 23.07.2013; 24.07.2013; 21.10.2013; 30.12.2013);

[Федерального закона](garantF1://12038257.0) от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" (текст опубликован в "Российской газете" от 30.12.2004 N 290; текст с изменениями опубликован в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 25.07.2005 N 30 (ч. II), ст. 3122; "Российской газете" от 31.12.2005 N 297; "Собрании законодательства Российской Федерации" от 30.07.2006 N 27, ст. 2881; "Парламентской газете" от 21.12.2006 N 214-215; от 18.05.2007 N 66; "Собрании законодательства Российской Федерации" от 03.12.2007 N 49, ст. 6071; "Российской газете" от 08.12.2007 N 276; от 17.05.2008 N 105; от 25.07.2008 N 158; от 31.12.2008 N 267; "Собрании законодательства Российской Федерации" от 16.03.2009 N 11, ст. 1261; от 11.05.2009 N 19, ст. 2283; от 20.07.2009 N 29, ст. 3611; "Российской газете" от 27.11.2009 N 226; "Собрании законодательства Российской Федерации" от 28.12.2009 N 52 (ч. 1), ст. 6419; от 28.12.2009 N 52 (ч. 1), ст. 6427; от 02.08.2010 N 31, ст. 4209; "Российской газете" от 30.09.2010 N 220; от 27.12.2010 N 293; от 25.03.2011 N 63; от 22.07.2011 N 159; на официальном интернет-портале правовой информации [http://www.pravo.gov.ru](garantF1://23800500.2517632) 25.06.2012; 01.07.2012; 31.12.2012; 08.04.2013; 07.06.2013; 24.07.2013; 30.12.2013);

[Федерального закона](garantF1://12038154.0) от 21.12.2004 N 172-ФЗ "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую" (текст опубликован в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 27.12.2004 N 52 (ч. 1), ст. 5276; текст с изменениями опубликован в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 25.07.2005 N 30 (ч. II), ст. 3122; "Парламентской газете" от 20.04.2006 N 61; "Собрании законодательства Российской Федерации" от 05.06.2006 N 23, ст. 2380; "Российской газете" от 08.12.2006 N 277; "Парламентской газете" от 21.12.2006 N 214-215; от 18.05.2007 N 66; "Собрании законодательства Российской Федерации" от 05.11.2007 N 45, ст. 5417; "Собрании законодательства Российской Федерации" от 12.11.2007 N 46, ст. 5557; "Российской газете" от 17.05.2008 N 105; от 25.07.2008 N 158; "Собрании законодательства Российской Федерации" от 16.03.2009 N 11, ст. 1261; от 11.05.2009 N 19, ст. 2283; от 28.12.2009 N 52 (ч. 1), ст. 6416; "Российской газете" от 25.03.2011 N 63; от 04.07.2011 N 142; от 15.07.2011 N 153; от 22.07.2011 N 159; на официальном интернет-портале правовой информации [http://www.pravo.gov.ru](garantF1://23800500.2517632) 07.06.2013);

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010 № 168, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 08.04.2011 № 75, от 30.06.2011 № 139, от 04.07.2011 № 142, от 15.07.2011 № 153, от 21.07.2011 № 157, на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 05.12.2011, в «Российской газете» от 30.07.2012 № 172, на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 08.04.2013, 03.07.2013, 08.07.2013, 24.07.2013, 23.12.2013, 30.12.2013, 24.06.2014, 22.07.2014);

постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 30.05.2011 № 22, ст. 3169, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 26.08.2011 № 189, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 09.07.2012 № 28, ст. 3908, в «Российской газете» от 31.08.2012 № 200, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 03.09.2012 № 36, ст. 4903, от 10.12.2012 № 50 (часть 6), ст. 7070, от 24.12.2012 № 52, ст. 7507, на официальном Интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 28.01.2014, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 03.02.2014 № 5, ст. 506);

постановления Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 83 «Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения» (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 20.02.2006, № 8, ст. 920, текст с изменениями опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 24.05.2010 № 21, ст. 2607, от 13.12.2010 № 50, ст. 6698, от 12.08.2013 № 32, ст. 4304, от 12.08.2013 № 32, ст. 4306, от 13.01.2014 № 2 (часть 1), ст. 137, от 05.05.2014 № 8 (часть IV), ст. 2187, от 01.09.2014 № 35, ст. 4764);

[Закона](garantF1://23841540.0) Краснодарского края от 21.07.2008 N 1540-КЗ "Градостроительный кодекс Краснодарского края" (текст опубликован в газете "Кубанские новости" от 24.07.2008 N 122; текст с изменениями опубликован в газете "Кубанские новости" от 06.08.2009 N 129; "Информационном бюллетене Законодательного Собрания Краснодарского края" от 25.10.2010 N 35; от 15.07.2011 N 44; газете "Кубанские новости" от 10.11.2011 N 195; от 12.03.2012 N 43; "Информационном бюллетене Законодательного Собрания Краснодарского края" от 05.06.2012 N 55; на официальном сайте администрации Краснодарского края [http://admkrai.krasnodar.ru](garantF1://23800500.883) 28.09.2012; 04.03.2013; 03.04.2013; 06.06.2013; 05.11.2013);

Закона Краснодарского края от 05.11.2002 № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» (текст опубликован в газете «Кубанские новости» от 14.11.2002 № 240, текст с изменениями опубликован в газете «Кубанские новости» от 09.07.2003 № 114, от 02.08.2003 № 128, от 03.12.2003 № 196, от 10.08.2004 № 128, от 07.06.2005 № 81, от 01.11.2005 № 165, от 28.02.2006 № 28, от 12.07.2006 № 102, от 02.08.2006 № 115, в «Информационном бюллетене законодательного собрания Краснодарского края» от 18.09.2006 № 45, от 25.12.2006 № 48 (1), в газете «Кубанские новости» от 20.03.2007 № 40, от 09.08.2007 № 125, от 10.04.2008 № 59, в «Информационном бюллетене законодательного собрания Краснодарского края» от 14.07.2008 № 8 (ч. II), в газете «Кубанские новости» от 31.12.2008 № 225, от 07.05.2009 № 72, в «Информационном бюллетене законодательного собрания Краснодарского края» от 10.08.2009 № 21, от 09.11.2009 № 24, от 11.01.2010 № 26 (ч. I), от 05.03.2010 № 28, от 25.10.2010 № 35, от 22.11.2010 № 36, от 11.01.2011 № 38, в газете «Кубанские новости» от 21.04.2011 № 64, от 02.08.2011 № 127, от 11.10.2011 № 175, от 29.12.2011 № 233, от 12.03.2012 № 43, от 04.04.2012 № 60, от 18.06.2012 № 110, от 24.07.2012 № 138, на официальном сайте администрации Краснодарского края <http://admkrai.krasnodar.ru> от 03.04.2013, 17.07.2013, 07.02.2014, 12.03.2014, 04.07.2014);

Устава Платнировского сельского поселения Кореновского района.

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

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

согласие правообладателя земельного участка;

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

- Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных учреждениях и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

выписка из государственного кадастра недвижимости относительно сведений о земельном участке, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить или кадастровый паспорт земельного участка;

выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

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.

В случае, если для выявления оснований для предоставления муниципальной услуги необходимо получение дополнительной информации, администрацией Платнировского сельского поселения Кореновского района подготавливаются запросы в уполномоченные органы, учреждения, организации.

Документы, указанные в настоящем пункте подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и не могут быть затребованы у заявителя. При этом заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 13.2. не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, информации, представленной по межведомственным запросам и запросам, направленным с целью получения дополнительной информации, при наличии предусмотренных законодательством оснований, принимается решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

От заявителя запрещается требовать:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Кореновский район и Платнировского сельского поселения Кореновского района находятся в распоряжении государственных органов, представляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования Кореновский район и (или) подведомственным государственным органам и органам местного самоуправления муниципального образования Кореновский район организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=CCA48B9F8AFA8825B0BD209B6CD392C866D4432F59FE41AE4BE9C828BB3F26008FF5E5BC47S9F) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов.

Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

О наличии основания для отказа в приёме документов заявителя информирует работник МБУ «МФЦ», ответственный за приём документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Платнировского сельского поселения Кореновский район, обратившись с соответствующим заявлением в МБУ «МФЦ».

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

Основания для приостановления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в подготовке постановления об отнесении земельного участка к землям определенной категории:

обращение с заявлением ненадлежащего лица;

предоставление заявителем недостоверной, неполной или неактуальной информации, подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;

наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка;

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;

размещение земельного участка за границами Платнировского сельского поселения Кореновского района.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

представление документов с нарушением требований, установленных настоящим административным регламентом, и требований, установленных федеральным законодательством;

получение сведений, заключений, выписок и прочих документов от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержащих основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявление подано в иной уполномоченный орган.

К заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

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

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

2.9. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Приём заявления и выдача результата муниципальной услуги осуществляется в общем отделе администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района, в МБУ «МФЦ».

Обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой прекращения рассмотрения заявления должно быть подано в общий отдел администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района, в МБУ «МФЦ».

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не может превышать 15 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

при личном обращении заявителя либо его представителя – не более пятнадцати минут;

при получении запроса посредством почтового отправления или электронной почты – не более одного рабочего дня.

Далее работник МБУ «МФЦ» передаёт заявителю первый экземпляр расписки, второй – помещает в пакет принятых документов.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МБУ «МФЦ» для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов, доступом к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размер шрифта № 16 – обычный; наименование – заглавные буквы, размер шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см, вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

- Площадь помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивает возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории помещения, входа в него и выхода из него, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

- На территории имеются места стоянки транспортного средства, предоставляющие возможность самостоятельной посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

- Должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, оказывается, помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

- С помощью должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

- В помещениях имеется оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга.

- В помещении имеются места ожидания, места для заполнения запросов, имеется оборудование с дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

- В помещение, в котором оказывается муниципальная услуга, допускается сурдопереводчик и тифлосурдопереводчик, собака-проводник при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

- При необходимости, муниципальная услуга предоставляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме. Все выезды к данной категории граждан осуществляются на безвозмездной основе по предварительной записи, которую можно осуществить дистанционно на официальном сайге администрации муниципального образования Кореновский район [www.korenovsk.ru](http://www.korenovsk.ru), либо по телефону 4-14-08. Если же у заявителя с ограниченными возможностями все-таки возникает необходимость посетить лично офисы приема и выдачи документов, то должностные лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, оказывают помощь инвалиду в получении муниципальных услуг, включая сопровождение.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

сроки предоставления муниципальной услуги;

условия ожидания приема;

доступность по времени и месту приема заявителей;

порядок информирования о муниципальной услуге;

исчерпывающая информация о муниципальной услуге;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;

соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административного регламента в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги;

ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

2.14.Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края ( <http://pgu.krasnodar.ru>).

При обращении на региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее Портал) заявитель авторизуется в системе и в меню портала выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив копии документов в электронном виде согласно перечню документов указанному в настоящем регламенте, пользователь портала отправляет заявку на получение муниципальной услуги.

Заявка регистрируется на Портале автоматически в режиме реального времени.

Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель сможет отслеживать в режиме реального времени в личном кабинете на Портале.

Со стороны Портала ответственный специалист, являющийся пользователем системы исполнения регламентов ( далее - СИР), принимает заявку и обрабатывает её в соответствии с настоящим регламентом. В случае необходимости корректировки предоставленных данных специалист сможет направлять сообщения в личный кабинет заявителя.

Ответственный специалист отправляет необходимые межведомственные запросы, определенные данным регламентом, в Системе межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), реализованной в СИР.

В случае отсутствия возможности направления запроса посредством СМЭВ специалист запрашивает сведения по почте, электронной почте, по факсу.

Получив данные уполномоченный специалист, являющийся пользователем СИР, выполняет проверку документов и принимает решение о наличии права заявителя на получение муниципальной услуги.

Административные процедуры выполняются настоящего регламента без изменений.

С Портала государственных и муниципальных услуг ответ на уведомление направляется в форме электронного документа или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в уведомлении.

Использование Регионального портала государственных и муниципальных услуг гарантирует неразглашение и сохранность конфиденциальной информации, достоверность сведений за счет использования в электронной системе электронных подписей, полученных в доверенном удостоверяющем центре.

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

При предоставлении муниципальной услуги в МКУ «МФЦ», основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в МКУ «МФЦ» с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с настоящим Административным регламентом. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги может быть выражен в электронной форме (при наличии технической возможности использования средств информационно-телекоммуникационных технологий органа, предоставляющего муниципальную услугу и МКУ «МФЦ»). После приема заявления с необходимыми документами, оно направляется в течение 1 суток в администрацию Платнировского сельского поселения Кореновского района для регистрации, если иные сроки не установлены соглашением о взаимодействии между администрацией Платнировского сельского поселения Кореновского района и многофункциональным центром.

При исполнении заключительной процедуры предоставления муниципальной услуги, сотрудник Администрации, уполномоченный на производство по заявлению, через курьера передает в МКУ «МФЦ» экземпляры постановления или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (возвращении заявления) для выдачи заявителю.

**Раздел III**

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

3. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур (действий).

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

В состав административных процедур входят:

приём заявления и прилагаемых к нему документов общим отделом администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района, МБУ «МФЦ», передача пакета документов из МБУ «МФЦ» в администрацию Платнировского сельского поселения Кореновского района;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района, формирование и направление специалистом администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района межведомственных запросов, принятие решения о подготовке постановления, письма об отказе предоставления муниципальной услуги;

подготовка и согласование проекта постановления, издание постановления, подготовка письма об отказе предоставления муниципальной услуги.

передача постановления, письма об отказе предоставления муниципальной услуги и пакета документов из администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района в МБУ «МФЦ», выдача заявителю постановления, письма об отказе предоставления муниципальной услуги в МБУ «МФЦ». Постановление, письмо об отказе предоставления муниципальной услуги выдаются заявителю или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении.

3.2. Приём заявления и прилагаемых к нему документов общим отделом Платнировского сельского поселения Кореновского района, передача пакета документов из МБУ «МФЦ» в администрацию Платнировского сельского поселения Кореновского района.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию Платнировского сельского поселения Кореновского района, МБУ «МФЦ» с заявлением и приложенными к нему документами, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

3.3. При приёме заявления и прилагаемых к нему документов специалист администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района, работник МБУ «МФЦ»:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истёк;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объёме;

в случае предоставления документов, предусмотренных [частью 6 статьи 7](garantF1://12077515.706) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их бесплатное копирование или сканирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

при отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов.

Поступившее заявление в МФЦ работник МБУ «МФЦ» оформляет с использованием системы электронной очереди, выдаёт расписку о приёме документов по установленной форме в 2 экземплярах. В расписке указываются:

дата представления документов;

Ф.И.О. заявителя (лиц по доверенности);

адрес электронной почты;

адрес объекта;

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

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

максимальный срок оказания муниципальной услуги;

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

иные данные.

Далее работник МБУ «МФЦ» передаёт заявителю первый экземпляр расписки, второй - помещает в пакет принятых документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района, работником МБУ «МФЦ»:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача заявителю расписки подтверждает факт приёма работником МБУ «МФЦ» комплекта документов от заявителя.

3.4. Порядок передачи курьером МБУ «МФЦ» пакета документов в администрацию Платнировского сельского поселения Кореновского района.

В день приёма заявления пакет документов вместе с реестром приёма-передачи документов передаётся в общий отдел администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов специалист администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района, принимающий их, проверяет в присутствии курьера МБУ «МФЦ» соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у специалиста администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района, второй - подлежит возврату курьеру МБУ «МФЦ». Информация о получении документов заносится в электронную базу.

После регистрации заявления, специалист администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, передаёт его на рассмотрение руководителю администрации поселения, либо лицу, его замещающему.

3.5. Результатом административной процедуры является передача заявления и прилагаемых документов на рассмотрение руководителю администрации поселения либо лицу его замещающему, приём заявления и прилагаемых к нему документов и передача пакета документов из МБУ «МФЦ» в администрацию Платнировского сельского поселения Кореновского района.

3.6. Порядок рассмотрения документов в администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района, формирование и направление специалистом администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района межведомственных запросов, получение дополнительной информации уполномоченных органов, учреждений, организаций, принятие решения о подготовке постановления, письма об отказе предоставления муниципальной услуги.

3.7. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя, курьера МБУ «МФЦ».

Специалист администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района проводит предварительный анализ документов и назначает ответственное лицо по рассмотрению заявления и подготовке проекта решения:

а) об отказе предоставления муниципальной услуги;

б) о подготовке проекта постановления.

В случае отсутствия оснований для отказа предоставления муниципальной услуги принимается решение о подготовке проекта постановления и назначается ответственное лицо за подготовку проекта постановления.

3.8. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, проводит анализ пакета документов. При наличии оснований для отказа предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее 10 календарных дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.

При принятии решения об отказе предоставления муниципальной услуги, специалистом администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района в течение 5 дней готовится соответствующее письмо с указанием причин, которое:

согласовывается с начальниками структурных подразделений, заместителями главы и подписывается главой Платнировского сельского поселения Кореновского района - 3 дня;

передаётся в МБУ «МФЦ» - 1 день.

3.9. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, подготавливаются межведомственные запросы в соответствующие органы.

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственных запросов оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам.

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

3.10. Конечным результатом административной процедуры является формирование и направление специалистом администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района межведомственных запросов, получение дополнительной информации уполномоченных органов, учреждений, организаций, принятие решения о подготовке постановления, письма об отказе предоставления муниципальной услуги.

3.11. Критерии принятия решения:

обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица;

предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 13.1 административного регламента;

достоверность поданных документов;

получение сведений, заключений, выписок и прочих документов от органов, участвующих в предоставлении услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в базу данных.

3.12. Подготовка и согласование проекта постановления, издание постановления.

Основание для начала административной процедуры является принятие решения о подготовке постановления, подготавливается проект постановления.

3.13. Подготовка специалистом администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района проекта постановления.

При отсутствии оснований для отказа предоставления муниципальной услуги специалист администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района, при наличии полученных сведений на направленные межведомственные запросы:

осуществляет подготовку проекта постановления;

обеспечивает согласование проекта постановления с начальниками структурных подразделений, заместителями главы администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района;

. Согласование (издание) проекта постановления осуществляется:

специалистом администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района – 2 дня;

структурными подразделениями, заместителями главы, главой Платнировского сельского поселения Кореновского района – 5 дней.

регистрация постановления общим отделом администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района – 1 день.

Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное в установленном порядке постановление.

Критерии принятия решения:

соответствие представленных документов установленным требованиям;

предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 13.1. административного регламента;

достоверность поданных документов;

отсутствие сведений, заключений, выписок и прочих документов от органов, участвующих в предоставлении услуги, содержащих основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие оснований для отказа, указанных в пунктах 18, 19 административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в журнал регистрации.

3.14. Порядок передачи результата муниципальной услуги и пакета документов из администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района в МБУ «МФЦ», выдача заявителю результата муниципальной услуги в МБУ «МФЦ».

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного постановления, подписанного письма об отказе предоставления муниципальной услуги.

Передача постановления, письма об отказе предоставления муниципальной услуги и пакета документов из администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района в МБУ «МФЦ».

Передача пакета документов из администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района в МБУ «МФЦ» осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов курьер МБУ «МФЦ», принимающий их, проверяет в присутствии специалиста администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у курьера МБУ «МФЦ», второй - подлежит возврату специалисту администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.15. Выдача результата муниципальной услуги и пакета документов заявителю в МБУ «МФЦ».

При выдаче документов работник МБУ «МФЦ»:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись;

знакомит заявителя с содержанием результата муниципальной услуги.

выдаёт результат муниципальной услуги.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МБУ «МФЦ».

Постановление, письмо об отказе предоставления муниципальной услуги выдаются заявителю или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении.

Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги и пакета документов.

Критерии принятия решения:

наличие согласованного и подписанного в установленном порядке постановления, либо отказа.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - подпись заявителя о получении результата рассмотрения заявления.

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

**Раздел IV****.  Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

1.  Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками Администрации осуществляется начальником общего отдела Администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником общего отдела Администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работником Администрации положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Платнировского сельского поселения Кореновского района.

4. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению несет персональную ответственность за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию.

5. Все должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

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 для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации 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;

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

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

8) по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

**Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решение и**

**действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальные услуги, администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района. Жалоба на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальные услуги, администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района, предоставляющего муниципальную услугу подается главе Платнировского сельского поселения Кореновского района, либо рассматривается непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальные услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через муниципальное бюджетное учреждении «Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», официальный сайт администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района, или официальный сайт органа, предоставляющего муниципальные услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), либо государственной информационной системы Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – портал Краснодарского края), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы муниципальное бюджетное учреждении «Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» обеспечивает ее передачу в администрацию Платнировского сельского поселения Кореновского района или в орган, предоставляющий муниципальную услугу в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между муниципальное бюджетное учреждении «Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и администрацией Платнировского сельского поселения Кореновского района.

При подаче жалобы в электронной форме документы, могут быть, подписаны простой [электронной подписью](garantf1://12084522.21/), вид которой предусмотрен [постановлением](garantf1://70093794.0/) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно, в установленные часы приема) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) по почте в адрес главы Платнировского сельского поселения Кореновского района или по электронной почте.

Заявитель имеет право уточнить график приема и записаться на личный приём к главе Платнировского сельского поселения Кореновского района через общий отдел администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района.

Личный прием заявителей проводится главой Платнировского сельского поселения Кореновского района и уполномоченными на это должностными лицами.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на стендах в органе, предоставляющем муниципальные услуги, администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района; на официальном сайте администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района, или на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальные услуги, администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в муниципальном бюджетном учреждении «Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг».

Жалоба может быть направлена заявителя о досудебном (внесудебном) порядке:

1) в орган, предоставляющий муниципальные услуги, администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района, должностным лицам органа, предоставляющего муниципальные услуги, администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района (в случае, если обжалуются действия работников органа, предоставляющего муниципальные услуги, администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района)

2) в администрацию Платнировского сельского поселения Кореновского района;

3) главе Платнировского сельского поселения Кореновского района;

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы в орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу.

Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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](garantf1://10064072.185/) Российской Федерации доверенность (от физических лиц);

б) оформленная в соответствии с [законодательством](garantf1://10064072.185/) 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.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы заявителя на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц отсутствуют.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальные услуги, администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальные услуги, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 муниципальные услуги, администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальные услуги, администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в администрацию Платнировского сельского поселения Кореновского района или орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района или ее органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) 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;

2) отказывает в удовлетворении 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.

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

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с [гражданским процессуальным законодательством](garantf1://12028809.0/) Российской Федерации.

Глава

Платнировского сельского поселения

Кореновского района Л.Н. Богославец

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления администрацией Платнировского сельского поселения Кореновского района муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

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

## ***Главе Платнировского сельского***

## ***поселения***

## ***Кореновского района***

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

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

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### **Заявление**

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

(полное наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица)

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в лице действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(доверенности, устава)

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес юридического лица или место регистрации физического лица)

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

адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Прошу принять решение о переводе земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принадлежащего заявителю на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с категорией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в категорию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Обоснование перевода\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
|  |
|  |
| Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя, должность, Ф.И.О. представителя юридического или физического лица) /

(подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. М.П.»

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления администрацией Платнировского сельского поселения Кореновского района муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»

ОБРАЗЕЦ

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

Главе Платнировского сельского

поселения Кореновский район

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

ООО «Мир»,

адрес: ст. Платнировская,

ул. Ленина, 00, кв. 0

телефон: 000000000

Заявление

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Общество с ограниченной ответственностью «Мир»

(полное наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица)

банковские реквизиты/паспортные данные (для физического лица):

ОГРН\_\_\_\_\_\_407012900000123\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН\_\_616544823

паспорт: серия\_\_\_0300\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер\_123456\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_01.01.2000 г.\_ОВД Кореновского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в лице Риелтова Эдуарда Моисеевича\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действующего на основании доверенности № 01-1238 20.01.2009\_\_\_

(доверенности, устава)

контактный телефон 290-47-23, 8-918-567-09-34\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес заявителя\_\_\_350000, ст. Платнировская, Ленина, 00\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес юридического лица или место регистрации физического лица)

Адрес электронной почты 123456@mail.ru\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу принять решение о переводе земельного участка с кадастровым номером 23:30:1355454:454, площадью 2654 кв.м, расположенного по адресу: ст. Платнировская, ул. Промышленная, принадлежащего ООО «Мир» на праве собственности, с категорией земли сельскохозяйственного назначения в категорию земли населенных пунктов. Обоснование перевода – внесение изменений в генеральный план Платнировского городского поселения.

|  |
| --- |
| Приложение:\_\_\_\_\_\_на10 л.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявитель: \_Риелтов Э.М. (по доверенности)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя, должность, Ф.И.О. представителя юридического или физического лица) /

(подпись)

«01» ноября 2015 г. М.П. « »

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

предоставления администрацией

Платнировского сельского поселения Кореновского района муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»

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

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в МБУ «МФЦ», передача курьером МБУ «МФЦ» пакета документов из МБУ «МФЦ» в администрацию Платнировского сельского поселения Кореновского района» - 1 календарный день

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, формирование и направление администрацией Платнировского сельского поселения Кореновского района межведомственных запросов, получение дополнительной информации уполномоченных органов, учреждений, организаций – 45 календарных дней

Согласование и подписание письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача в МБУ «МФЦ» для выдачи заявителю – 9 календарных дней

Согласование и подписание проекта постановления администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района (далее – Постановление) –   
10 календарных дней

Передача Постановления в МБУ «МФЦ» для выдачи

заявителю – 1 календарный день