## [Проект "«Перевод земель, находящихся в муниципальной собственности, из одной категории в другую](https://www.admpen.ru/munitsipalnoe-obrazovanie-2/administrativnaya-reforma/913-proekt-perevod-zemel-nakhodyashchikhsya-v-munitsipalnoj-sobstvennosti-iz-odnoj-kategorii-v-druguyu)

ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

БЕЛОВСКОГО РАЙОНА

КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. № \_\_\_

**Об утверждении Административного регламента** **предоставления Администрацией Пенского** **сельсовета Беловского района Курской области** **муниципальной услуги «Перевод земель, находящихся в муниципальной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения, из одной категории в другую»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Пенского сельсовета Беловского района Курской области постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Пенского сельсовета Беловского района Курской области  муниципальной услуги «Перевод земель, находящихся в муниципальной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения, из одной категории в другую»   (прилагается).

2. Постановление Администрации Пенского сельсовета Беловского района Курской области от 30.04.2017 г. № 35  «Об утверждении Административного регламента Администрации Пенского сельсовета Беловского района Курской области по предоставлению  муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»  считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Администрации Пенского сельсовета Беловского района Курской области и разместить на официальном сайте муниципального образования «Пенский сельсовет» Беловского района Курской области в сети Интернет  [http://admpen.ru](http://admpen.ru/)   в подразделе «Административная реформа» раздела «Муниципальные правовые акты».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Администрации Пенского

сельсовета Беловского района                                                            А.И. Тищенко

Утвержден

постановлением Администрации  Пенского сельсовета

Беловского района Курской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. № \_\_\_\_

«Об утверждении Административного регламента

предоставления Администрацией Пенского

сельсовета Беловского района Курской области

муниципальной услуги «Перевод земель, находящихся в

 муниципальной собственности, за исключением

 земель сельскохозяйственного назначения,

из одной категории в другую»

**Административный регламент**

**предоставления Администрацией Пенского** **сельсовета Беловского района Курской области** **муниципальной услуги «Перевод земель, находящихся в муниципальной собственности, за исключением** **земель сельскохозяйственного назначения, из одной категории в другую»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим, юридическим лицам, либо их уполномоченным представителям (далее – заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги**

    1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

**Администрация Пенского сельсовета Беловского района Курской области:**

**307913, Курская область, Беловский район, с. Пены,  ул. Базарная , д.38.**

**График работы:**

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 9.00-до 17.00 |
| Вторник | с 9.00-до 17.00 |
| Среда | с 9.00-до 17.00 |
| Четверг | с 9.00-до 17.00 |
| Пятница | с 9.00-до 17.00  Перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

Прием, а также консультирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется по рабочим дням в соответствии с графиком (режимом работы).

Филиал ОБУ «МФЦ» Беловского района (далее - МФЦ):

**307910, Россия, Курская область, сл.Белая, пл.Советская, д.55а.**

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8.30 до 16.30 |
| Вторник | с 8.30 до 15.30 |
| Среда | с 8.30 до 16.30 |
| Четверг | с 8.30 до 16.30 |
| Пятница | с 8.30 до 16.30 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

1.3.2. Справочные телефоны органа местного самоуправления осуществляющего непосредственное  предоставление муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

**Телефон  Администрации сельсовета: 8(47149) 3-42-96.**

Телефон ОБУ «МФЦ»: 8 (4712) 74-14-80.

Телефон филиала МФЦ:8 (47149) 2-19-86.

1.3.3. Информация об ответственных и порядке предоставления муниципальной услуги, перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

 на официальном сайте Администрации Пенского сельсовета Беловского района Курской области (далее - ОМСУ) – [http://admpen.ru](http://admpen.ru/)

 в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» ([http://rpgu.rkursk.ru](http://rpgu.rkursk.ru/)) (далее - Региональный портал);

 в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([http://gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru/)) (далее – Федеральный портал).

Адрес официального сайта МФЦ: www.mfc-kursk.ru.

Электронная почта МФЦ: [mfc@rkursk.ru](mailto:mfc@rkursk.ru).

1.3.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, проводится путем: устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

1.3.5. Информация об услуге, порядке ее оказания предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

1.3.6. Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

1.3.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Администрации сельсовета при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы Администрации сельсовета, график личного приема заявителей размещается в  информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном [сайте](consultantplus://offline/ref=E3DAC22588B73EECA051EE360981F504854263E00CA77D594C16FC4BE5CAFBC981F03AA4724B4D85D4F7B7F54DK) Администрации сельсовета и на информационном стенде.

Работники принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется  письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросах.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут. При отсутствии очереди время индивидуального устного информирования не может превышать 15 минут.

1.3.8. При ответе на телефонные звонки специалист, сняв трубку, должен сообщить наименование организации, осуществляющей предоставление данной услуги,  в которую обратился заявитель, свои фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность. Во время разговора специалисты должны четко произносить слова, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты должны соблюдать правила служебной этики.

1.3.9. Письменное индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью главы Администрации сельсовета. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме, при необходимости должен содержать ссылки на соответствующие нормы действующего законодательства Российской Федерации, а также  фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в Администрации сельсовета.

Ответ на заявление, поступившее в Администрацию сельсовета в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

1.3.10. Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется администрацией сельсовета путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

**2.    Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Перевод земель, находящихся в муниципальной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения, из одной категории в другую (далее – муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Пенского сельсовета Беловского района Курской области (далее – Администрация).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области;

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 4 по Курской области;

- департамент экологической безопасности и природопользования Курской области;

- ОБУ «МФЦ».

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация сельсовета не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденный решением представительного органа.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом исполнения муниципальной услуги являются:

1) акт  о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;

2) акт об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в течение   
60 календарных дней со дня регистрации ходатайства.

Срок приостановления муниципальной услуги не предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Срок выдачи результата муниципальной услуги 1 рабочий день.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется   
в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 г.  
 № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994 г., № 32, ст. 3301; 1996 г., № 5, ст. 410; 2001 г., № 49, ст. 4552.);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. №136-ФЗ («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001 г.);

Федеральным законом от 18 июня 2001 г. № 78-ФЗ   
«О землеустройстве» («Российская газета», № 118-119, 23.06.2001 г., Собрание законодательства Российской Федерации, 2001 г., № 26   
ст. 2582);

Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003 г.., № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08.10.2003 г., № 186; «Российская газета», 08.10.2003 г. , № 202);

Федеральным законом от 21.12.2004 г. № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» («Российская газета», № 290, 30.12.2004 г.);

Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ   
«О кадастровой деятельности» («Российская газета», № 165, 01.08.2007 г., Собрание законодательства Российской Федерации, 2007 г., № 31 ст. 4017);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 03.07.2010 г.);

Законом Курской области от 04.01.2003 г. № 1-ЗКО   
«Об административных правонарушениях в Курской области» («Курская правда» № 4-5, 11.01.2003 г, «Курск» № 3, 15.01.2003 г.);

Постановлением Администрации Курской области от 20 апреля   
2012 г. № 383-па «О реализации на территории Курской области положений Федерального закона «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» («Курская правда», N 46, 28.04.2012);

- постановлением Администрации Пенского сельсовета Беловского района Курской области от 01.02.2013 г. №5 «Об утверждении Положения «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Пенского сельсовета Беловского района Курской области и ее должностных лиц, муниципальных служащих и замещающих должности муниципальной службы в Администрации Пенского сельсовета Беловского района Курской области»;

- Уставом муниципального образования «Пенский сельсовет» Беловского района Курской области (принят решением Собрания депутатов Пенского сельсовета Беловского района Курской области от 25.05.2005 года № 46, зарегистрирован в Главном управлении Министерства юстиции Российской Федерации по центральному федеральному округу 19.10.2005 г. государственный регистрационный номер №  ru 465013012005001;

- постановлением Администрации Пенского сельсовета Беловского района Курской области от 25.08.2015 г. № 91  «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- настоящим Регламентом.

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

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) ходатайство о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую (образец приведен в Приложении № 1 к настоящему Регламенту)

2)  копии документов, удостоверяющих личность заявителя - физического лица;

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

4) утвержденный в установленном порядке проект рекультивации для целей, связанных с:

- добычей полезных ископаемых;

- строительством дорог, линий электропередачи, линий связи (в том числе линейно-кабельных сооружений), нефтепроводов, газопроводов и иных трубопроводов, железнодорожных линий и других подобных сооружений;

- при переводе земель промышленности и иного специального назначения или земельных участков в составе таких земель, на которых осуществлялась связанная с нарушением почвенного слоя деятельность,   
в другую категорию после восстановления нарушенных земель   
в соответствии с утвержденным проектом рекультивации земель,   
за исключением случаев, если такой перевод осуществляется   
по ходатайству органов местного самоуправления.

Форму заявления можно получить непосредственно в Администрации сельсовета, МФЦ, на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг», в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области».

Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов в Администрацию сельсовета, МФЦ:

- в письменном виде по почте;

- электронной почтой (при наличии электронной подписи);

- лично либо через своих представителей.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Для принятия решения по предоставлению муниципальной услуги, Администрацией сельсовета от государственных органов власти запрашиваются следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

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

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

Заявитель вправе предоставить вышеуказанные документы   
по собственной инициативе.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

Не допускается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

В рассмотрении ходатайства может быть отказано в случае, если:

1) с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;

2) к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного [законодательства](consultantplus://offline/ref=A7971BBBBDF4BFADE0261A254E8F0B3304B03024370180373388D230F7o4lAL).

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Перечень оснований для отказа при переводе земель или земельных участков из состава таких земель из одной категории в другую:

1) установление в соответствии с федеральными законами ограничения перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо запрета на такой перевод;

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

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

**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**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**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**

Необходимых и обязательных услуг не предусмотрено.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Время ожидания в очереди при получении документов не превышает 10 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

В случае представления ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителем лично, ходатайство регистрируется в день представления ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Администрации сельсовета, ответственный за делопроизводство, проверяет представленный заявителем комплект документов на его соответствие перечню, указанному в ходатайстве на предоставлении земельного участка, и регистрирует ходатайство в журнале регистрации входящей корреспонденции в день поступления заявления.

Время регистрации ходатайства о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

В случае представления ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте, ходатайство регистрируется датой, соответствующей дате поступления ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,   
по штемпелю на конверте.

В случае направления ходатайства и документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ, ходатайство регистрируется специалистом Администрации сельсовета соответствующей датой их получения от специалиста МФЦ в течение 10 минут.

В случае направления ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг», ходатайство   
в электронном виде регистрируется информационной системой. Датой приема указанного ходатайства является дата его регистрации   
в информационной системе.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к месту ожидания и приему заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги**

Прием заявителей осуществляется в помещениях Администрации сельсовета. Места предоставления услуги отвечают следующим требованиям.

Вход в помещение Администрации сельсовета оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей его наименование. На двери рабочего кабинета главы сельсовета размещается информационная табличка, содержащая фамилию, имя, отчество, должность, график работы, в том числе график личного приема.

Для ожидания, приема заявителей и заполнения ими заявлений о предоставлении услуги в помещениях Администрации сельсовета отводятся места, оборудованные столом и стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении Администрации сельсовета. На столе находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности.

Рабочие места главы сельсовета и иных должностных лиц Администрации сельсовета, ответственных за предоставление услуги, оборудуются:

рабочими столами и стульями, компьютером с доступом к информационным системам;

средствами связи, оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

В помещениях Администрации сельсовета места информирования посетителей о предоставлении услуги оборудуются информационными стендами. Информационные стенды располагаются на уровне человеческого роста, должны быть функциональны и могут быть оборудованы карманами формата А4 для размещения в них информационных листков.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию об услуге.

Администрация сельсовета размещает на информационном стенде для ознакомления посетителей следующие документы (информацию):

текст либо выписку из настоящего Регламента;

копию Устава муниципального образования;

почтовый адрес и адрес электронной почты Администрации сельсовета, адрес официального сайта Администрации сельсовета в информационно - телекоммуникационной сети  «Интернет»;

фамилии, имена, отчества (при наличии) и контактные телефоны главы сельсовета и других работников Администрации сельсовета, ответственных за предоставление услуги, график работы, в том числе график личного приема;

перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления услуги;

образец заполнения заявления о предоставлении услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

**Обеспечение доступности для инвалидов**

Администрация сельсовета, предоставляющая муниципальную услугу, осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами Администрации сельсовета  иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**2.17. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

**Показатели доступности муниципальной услуги:**

расположенность органов, предоставляющих муниципальную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной  услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

**Показатели качества муниципальной услуги:**

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

 наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствием  жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям;

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг».

обращаться с заявлением о прекращении предоставления услуги.

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

**2.18.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.**

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

Взаимодействие многофункционального  центра с  администрацией осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Для предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре от заявителя требуется только подать заявление с комплектом соответствующих документов и получить результат в установленные настоящим административным регламентом сроки.

**2.18.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

2.18.2.1. Заявление в форме электронного документа представляется по выбору Заявителя:

путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Администрации сельсовета в сети Интернет (далее - официальный сайт), в том числе посредством отправки через «Личный кабинет» Единого портала или Регионального портала ([www.rpgu.rkursk.ru](http://www.rpgu.rkursk.ru/));

путем направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту.

2.18.2.2.  В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления уполномоченным органом:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется посредством почтового отправления;

в виде электронного документа,  который направляется посредством электронной почты;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется посредством электронной почты.

2.18.2.3. Результат рассмотрения заявления Администрацией сельсовета  в виде бумажного документа заявитель получает непосредственно при личном обращении,  либо указанный документ направляется заявителю посредством почтового отправления.

2.18.2.4. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору Заявителя (если заявителем является физическое лицо), (представителя заявителя):

электронной подписью Заявителя;

усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя.

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору Заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

2.18.2.5. При подаче заявлений к ним прилагаются документы, указанные в пункте 2.6.  К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность Заявителя  в виде электронного образа такого документа (его представителя).

Представление копия документа, удостоверяющего личность Заявителя  не требуется в случае представления Заявления посредством отправки через «Личный кабинет» Единого портала или Регионального портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления уполномоченным представителем, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.18.2.6. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Администрацией сельсовета путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

2.18.2.7. Для подачи заявления через Единый портал или Региональный портал  Заявитель заполняет форму запроса (заявления).  Примерные формы заявлений в электронной форме размещены  на официальном сайте Администрации сельсовета в разделе «Административная реформа» с возможностью их бесплатного копирования.

 2.18.2.8. Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в Администрацию сельсовета  в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, посредством отправки через Единый портал или Региональный портал, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

2.18.2.9.  Заявления представляются в Администрацию сельсовета  в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

2.18.2.10.  Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

2.18.2.11.  Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.18.2.12.  Документы, которые предоставляются Администрацией сельсовета по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

2.18.2.13.  Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.18.2.14. Заявление, представленное с нарушением изложенных в данном подразделе  требований Администрацией  сельсовета не рассматривается.

Администрация сельсовета  в течение пяти рабочих дней со дня получения такого заявления обязана направить уведомление с указанием допущенных нарушений.

**III. 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 многофункциональных центрах**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и рассмотрение ходатайства и документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги;

- запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;

- подготовка акта о переводе (либо об отказе в переводе) земельного участка из одной категории в другую;

- выдача заявителю копии акта о переводе (либо уведомления об отказе в переводе) земельного участка из одной категории в другую.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится   
в приложении  2 к административному регламенту.

**3.2. Прием и рассмотрение ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является поступление ходатайства о предоставлении муниципальной услуги   
в Администрацию сельсовета или МФЦ.

Прием ходатайства при личном обращении заявителя   
(его уполномоченного представителя) осуществляется специалистом Администрации сельсовета или МФЦ, ответственным за прием входящей корреспонденции.

Должностное лицо Администрации сельсовета принимает заявление и комплект документов и вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации входящей документации Администрации сельсовета.

Максимальный срок выполнения административного действия -   
1 рабочий день.

Критерий принятия решения - обращение заявителя.

Результат административной процедуры – прием и регистрация заявления и документов.

Способ фиксации результата административной процедуры – запись в Журнале регистрации входящей документации.

**3.3 Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций**

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7. административного регламента.

Должностное лицо Администрации сельсовета или МФЦ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление запроса в органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет   
3 рабочих дня со дня  регистрации заявления.

Срок получения ответа на вышеуказанный запрос составляет   
5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Способ фиксации результата административной процедуры – регистрация полученных документов в Журнале регистрации входящей документации Администрации сельсовета.

Критерием принятия решения  является отсутствие документов указанных в пункте  2.7.

    Срок передачи заявления и документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7. из МФЦ в Администрацию сельсовета - в течение 1 рабочего дня после получения ответа на межведомственный запрос.

**3.4. Подготовка акта о переводе (либо об отказе в переводе) земельного участка из одной категории в другую**

Основанием для начала административной процедуры является получение из федеральных органов исполнительной власти запрашиваемых документов.

Ходатайство, не подлежащее рассмотрению по основаниям, установленным [п.](consultantplus://offline/ref=AF3F3D5969135BB99A298D060E30636BDFDB3922D1EB4CB3C71D4F714B7CF210FA37567D80CA5113W4m0L) 2.9. административного регламента, подлежит возврату заинтересованному лицу в течение тридцати дней со дня его поступления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии ходатайства для рассмотрения.

Должностное лицо Администрации сельсовета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 13 рабочих дней, после получения вышеуказанных документов рассматривает их и по результатам рассмотрения подготавливает проект акта о переводе земельного участка из одной категории в другую, либо в случае наличия оснований указанных в пункте 2.10. административного регламента акт об отказе в переводе земельного участка из одной категории в другую.

Акт подписывается Главой Администрации сельсовета. Срок исполнения административного действия  – 2 рабочих дня.

Результат исполнения административной процедуры – подготовка акта о переводе (либо акта об отказе в переводе) земельного участка из одной категории в другую.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление акта на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

Критерий принятия решения - наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10. административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры – 15 рабочих дней.

**3.5. Выдача заявителю копии акта о переводе (либо акта об отказе в переводе) земельного участка из одной категории в другую**

Основанием для начала процедуры является подготовка акта о переводе (либо акта об отказе в переводе) земельного участка из одной категории в другую.

Специалист Администрации сельсовета по телефону (почтой) или посредствам Единого портала приглашает заявителя в Администрацию сельсовета для получения результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении в Администрацию сельсовета за получением результатов  муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет следующие документы:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Полномочия руководителей юридических лиц (лиц, действующих   
от имени юридического лица без доверенности) могут быть подтверждены решением собственника или уполномоченного органа юридического лица об их назначении (избрании) на должность.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет   
5 минут.

Запись о выдаче результата муниципальной услуги формируется   
в журнале регистрации, проставляются дата и время выдачи пакета документов, подпись и расшифровка подписи заявителя (уполномоченного представителя), получившего пакет документов.

Критерий принятия решения - наличие оформленного акта  о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую или  акта об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

Результат административной процедуры – выдача акта  о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую или  акта об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

Способ фиксации результата – регистрация исходящих пакетов документов в порядке общего делопроизводства и их отправление   
в соответствии с пожеланием заявителя.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных**

**нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также** **принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации  положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет:

- Глава Администрации;

- заместитель главы Администрации Пенского сельсовета Беловского  района Курской области;

            Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением Главы Администрации.

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

**муниципальной услуги**

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

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Администрацией положений настоящего  Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой района.

4.2.4. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.2.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

  Персональная ответственность должностных лиц Администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

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

**и организаций**

            Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной  услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления  муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента,   а также  направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо  муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

**5.1  Информация для заявителя о его праве подать жалобу** **на решение и (или) действие (бездействие)  органа  местного самоуправления, муниципальных служащих,** **многофункционального центра, работника** **многофункционального центра, а также  иные организации** **привлекаемые уполномоченным многофункциональным** **центром к предоставлению муниципальных услуг** **(далее – привлекаемые организации),  или их работников** **(далее - жалоба)**

 Заявитель имеет право  подать жалобу на  решения и действия (бездействие) Администрации,   должностного  лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций,  или их работников.

**5.2. Предмет жалобы**

Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги,  запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=0183729D51AA06F1505A8F10E9BC35F64E8BEBFC0BD8A1CC2F0A7158740840C8BF2BDC8F8974c5I) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 29.12.2017) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"  (далее – комплексный запрос);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами, которыми на многофункциональный центры  возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг (а также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий) в полном объеме,  включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

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

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

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

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, в соответствии с муниципальными правовыми актами, которыми на многофункциональный центры  возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг (а также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий) в полном объеме,  включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

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

7) отказ Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме, в соответствии с муниципальными правовыми актами, которыми на многофункциональный центры  возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг (а также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий) в полном объеме,  включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами, которыми на многофункциональный центры  возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг (а также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий) в полном объеме,  включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

**5.3. Органы  местного самоуправления, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем** **многофункционального центра (далее – учредитель** **многофункционального центра), а также привлекаемые**

**организации  и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой Администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций, подаются руководителям этих организаций.

**На рассмотрение жалобы уполномочены:**

- Глава Администрации (заместитель Главы Администрации);

- директор многофункционального центра;

- руководитель учредителя  многофункционально центра;

- руководитель привлекаемой организации.

**5.4. Порядок подачи  и  рассмотрения жалобы**

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу,  многофункциональный центр,  учредителю многофункционального центра, а также в привлекаемые организации.

1.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющую муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющую муниципальную услугу, муниципального служащего, Главу Администрации, предоставляющего муниципальную услугу  может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

1.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

1.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

1.5. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](consultantplus://offline/ref=57B67ED161104F44E3518DA65CF375D8B2F6A035A799F18E55B22C40836B2A4CEBCC3F0949B0FF04k9WFH) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

2. В случае если жалоба, поданная заявителем в Администрацию, МФЦ, учредителю  многофункционального центра, привлекаемую организацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 5.3. настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации орган, получивший жалобу направляет ее в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемых  организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в привлекаемые организации, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемых организаций,  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.

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

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Курской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Администрация 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.

В случае   если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит  направлению на рассмотрение в, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах** **рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте  5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятием по ней решения,  заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в порядке, установленном [пунктом 5.](consultantplus://offline/ref=C496BA7CA1F486B243A3BC217C4F7BA4B8973B8AF09EE82FF17EE47421D7692D2AF395E972E69726627BBBn9v7E)4 настоящего Административного регламента, а также в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель имеет право на получение документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Информирование  заявителей о порядке  подачи  и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области»,  на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [http://admpen.ru](http://admpen.ru/)  осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте,  при личном приёме.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления Администрацией Пенского

сельсовета Беловского района Курской области

муниципальной услуги «Перевод земель, находящихся в муниципальной

 собственности, за исключением земель сельскохозяйственного

 назначения, из одной категории в другую»

ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ ХОДАТАЙСТВА

ДЛЯ ПЕРЕВОДА ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

ИЗ ОДНОЙ КАТЕГОРИИ В ДРУГУЮ

**Главе  Пенского сельсовета**

**Беловского района**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ХОДАТАЙСТВО**

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

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

(для заявителя – юридического лица - полное наименование, данные о государственной регистрации;

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

для заявителя – физического лица – фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу перевести земельный участок, находящийся в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     (форма собственности)

собственности, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , расположенный по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

из  категории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                            (в соответствии с документами земельного кадастра)

в категорию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с разрешенным  использованием\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

обоснование необходимости изменение категории участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

При этом сообщаю следующие дополнительные сведения об участке:

1. Правовой документ, на основании которого используется земельный участок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Ограничения использования и обременения земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Заявитель:**

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

                         (Должность)                                          (Подпись)                          (Ф.И.О.)

м.п.

Контактное лицо, телефон для связи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления Администрацией Пенского

сельсовета Беловского района Курской области

муниципальной услуги «Перевод земель, находящихся в муниципальной

 собственности, за исключением земель сельскохозяйственного

 назначения, из одной категории в другую»

**Блок-схема**

**последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги** **«Перевод   земель, находящихся в муниципальной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения, из одной категории в другую»**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | |  | | --- | | Прием и регистрация ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | |

**Прием и регистрация**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА  
к проекту  Административного регламента** **предоставления Администрацией Пенского**

**сельсовета Беловского района Курской области** **муниципальной услуги «Перевод земель, находящихся в муниципальной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения, из одной категории в другую»**

Проект Административного регламента предоставления Администрацией Пенского сельсовета Беловского района Курской области муниципальной услуги **«**Перевод земель, находящихся в муниципальной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения, из одной категории в другую» (далее — Административный регламент) определяет: стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением административного регламента; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Проектом Административного регламента устанавливается порядок информирования о муниципальной услуге, перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов, перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, другие положения, характеризующие требования к условиям, полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, а также порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги и порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Пенского сельсовета Беловского района Курской области.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными  правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 г.  
 № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994 г., № 32, ст. 3301; 1996 г., № 5, ст. 410; 2001 г., № 49, ст. 4552.);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. №136-ФЗ («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001 г.);

Федеральным законом от 18 июня 2001 г. № 78-ФЗ   
«О землеустройстве» («Российская газета», № 118-119, 23.06.2001 г., Собрание законодательства Российской Федерации, 2001 г., № 26   
ст. 2582);

Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003 г.., № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08.10.2003 г., № 186; «Российская газета», 08.10.2003 г. , № 202);

Федеральным законом от 21.12.2004 г. № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» («Российская газета», № 290, 30.12.2004 г.);

Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ   
«О кадастровой деятельности» («Российская газета», № 165, 01.08.2007 г., Собрание законодательства Российской Федерации, 2007 г., № 31 ст. 4017);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 03.07.2010 г.);

Законом Курской области от 04.01.2003 г. № 1-ЗКО   
«Об административных правонарушениях в Курской области» («Курская правда» № 4-5, 11.01.2003 г, «Курск» № 3, 15.01.2003 г.);

Постановлением Администрации Курской области от 20 апреля   
2012 г. № 383-па «О реализации на территории Курской области положений Федерального закона «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» («Курская правда», N 46, 28.04.2012);

 - постановлением Администрации Пенского сельсовета Беловского района Курской области от 01.02.2013 г. №5 «Об утверждении Положения «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Пенского сельсовета Беловского района Курской области и ее должностных лиц, муниципальных служащих и замещающих должности муниципальной службы в Администрации Пенского сельсовета Беловского района Курской области»;

- Уставом муниципального образования «Пенский сельсовет» Беловского района Курской области (принят решением Собрания депутатов Пенского сельсовета Беловского района Курской области от 25.05.2005 года № 40, зарегистрирован в Главном управлении Министерства юстиции Российской Федерации по центральному федеральному округу 14.11.2005 г. государственный регистрационный номер №  ru 465013012005001);

**Круг заявителей:**

Муниципальная услуга предоставляется физическим, юридическим лицам, либо их уполномоченным представителям (далее – заявители).

**Информация**

**о местонахождении, почтовом адресе, адресе электронной почты, графиках работы и приема заявителей, контактном телефоне, адресе официального сайта Администрации Пенского сельсовета Беловского района Курской области**

1. Местонахождение Администрации Пенского сельсовета Беловского района Курской области: с. Пены, Беловский район, Курская область, ул. Базарная, 38.
2. Почтовый адрес Администрации Пенского сельсовета Беловского района Курской области: 307913, с. Пены, Беловский район, Курская область, ул. Базарная, 38.

Адрес электронной почты: [adm\_penss@rambler.ru](mailto:adm_penss@rambler.ru)

1. График работы и приёма заявителей:

Понедельник – пятница: с 9.00 ч. до 17.00 ч. (перерыв с 13.00 ч. до     14.00 ч.).

Прием, а также консультирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется по рабочим дням в соответствии с графиком (режимом работы).

Выходные: суббота, воскресенье.

  5. Телефон для справок и консультаций /факс: 8 (47149) 3-42-96, 3-42-16.

     Адрес официального сайта Администрации Пенского сельсовета Беловского района Курской области: [http://admpen.ru](http://admpen.ru/)

Проект Административного регламента содержит дополнительные положения, призванные защищать права гражданина, получающего муниципальную услугу:

установлены требования к помещениям оказания  услуг;

установлены предписания к качеству сервиса;

установлена персональная ответственность сотрудников, участвующих в оказании муниципальной услуги, по каждому действию административных процедур;

прописана система обжалования решений, действий (бездействия) сотрудников отдела, участвующих в оказании муниципальной услуги.

Внедрение Административного регламента должно повысить сервис и комфортность получения муниципальной услуги заявителями, упростить административные процедуры, исключить избыточные административные действия, повысить информированность населения о порядке предоставления муниципальной услуги, а также повысить ответственность должностных лиц.

**Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы,     2 месяца со дня размещения проекта регламента на официальном сайте Администрации Пенского сельсовета Беловского района Курской области в сети «Интернет».**

**В течение 60 дней со дня размещения проекта административного регламента на сайте граждане и организации вправе направлять предложения, замечания, экспертные заключения по данному проекту по адресам, указанным в текстах проектов регламентов. Организациями, осуществляющими свою деятельность в сфере, регулируемой административными регламентами, по своей инициативе, за счёт их собственных средств может быть проведена независимая экспертиза проекта административного регламента.**

**Все предложения и  замечания будут учтены разработчиком проекта административного регламента.**