УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Партизанского городского округа

от

 **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной

категории земель или перевод земель и земельных участков

в составе таких земель из одной категории в другую»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Партизанского городского округа (далее – Администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, краевого государственного автономного учреждения Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае», его структурных подразделениях, расположенных на территории Приморского края (далее – МФЦ), либо работника МФЦ.

 **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица (далее – заявитель).

1.2.2. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской федерации, полномочиями выступать от его имени (далее – представитель заявителя).

**1.3. Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях Администрации, МФЦ.

2) на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (htth://new.partizansk.org/) (далее – официальный сайт Администрации);

3) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (<https://gosuslugi.primorsky.ru>) (далее – Региональный портал);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (https:// www.gosuslugi.ru/) (далее – Единый портал);

5) непосредственно при личном приеме заявителя (представителя заявителя) в Администрации или МФЦ;

6) по телефону Администрации или МФЦ;

7) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления (ходатайства) о предоставлении муниципальной услуги;

2) адресов Администрации и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги (Приложение № 8 настоящего Административного регламента);

3) справочной информации о работе Администрации (структурных подразделений Администрации) (Приложение № 8 настоящего Административного регламента);

4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления (ходатайства) о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

7) по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

8) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении заявителя (представителя заявителя) (лично или по телефону) должностное лицо Администрации, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Администрации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю (представителю заявителя) один из следующих вариантов дальнейших действий:

1) изложить обращение в письменной форме;

2) назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Администрации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан (Приложение № 8 настоящего Административного регламента).

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю (представителю заявителя) сведения по вопросам, указанным в подразделе 1.3.2. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.5. На Едином портале, Региональном портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

1.3.6. На официальном сайте Администрации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы Админитстрации и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ (Приложение № 8 настоящего Административного регламента);

2) справочные телефоны структурных подразделений Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

1.3.7. В залах ожидания Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя (представителя заявителя) предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления (ходатайства) о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (представителем заявителя) в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Администрации при обращении заявителя (представителя заявителя) лично, по телефону, посредством электронной почты.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Партизанского городского округа в лице отдела территориального развития управления экономики и собственности (далее – отдел территориального развития, Отдел).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие МФЦ при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии, взаимодействуют с:

- Федеральной налоговой службы России;

- Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

- органами, уполномоченными на проведение государственной экологической экспертизы.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1.1. В случае обращения с заявлением об отнесении земельного участка к определенной категории земель (Приложения № 1 настоящего Административного регламента):

1) Решение Администрации об отнесении земельного участка к определенной категории земель по форме, согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

2) Решение Администрации об отказе в предоставлении услуги по форме, согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

2.3.1.2. В случае обращения с ходатайством о переводе земельного участка из одной категории в другую (Приложение № 2 настоящего Административного регламента):

1) Решение Администрации о переводе земельного участка из одной категории в другую по форме, согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

2) Решение Администрации об отказе в предоставлении услуги по форме, согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

 **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать двух месяцев со дня поступления заявления (ходатайства) о предоставлении муниципальной услуги (Приложения № 1, № 2 настоящего Административного регламента).

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, указан в Приложении № 9 настоящего Административного регламента.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с законодательными или иными нормативными**

**правовыми актами для предоставления муниципальной**

 **услуги**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет:

2.6.1.1. в случае **обращения** **об отнесении земельного участка к определенной категории земель:**

1. согласие(я) правообладателя(ей) земельного участка на отнесение земельного участка к определенной категории земель (за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка);
2. правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок;
3. проект рекультивации земель (в случаях, установленных законодательством);
4. документ, удостоверяющий личность заявителя;
5. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;
6. заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портал, Региональном портале;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации, в МФЦ;

- на бумажном носителе в Администрации, в МФЦ.

2.6.1.2. в случае **обращения о** **переводе земельного участка из одной категории в другую:**

1) согласие(я) правообладателя(ей) 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);

2) правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок;

3) проект рекультивации земель (в случаях, установленных законодательством);

4) документ, удостоверяющий личность заявителя;

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

6) ходатайство о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления ходатайства посредством Единого портала, Регионального портала формирование ходатайства осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи ходатайства в какой-либо иной форме.

В ходатайстве также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации, в МФЦ;

- на бумажном носителе в Администрации, в МФЦ.

2.6.1.3. В случае направления заявления (ходатайства) посредством Единого портала, Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

 В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

2.6.1.4. Заявление (ходатайство) (Приложения № 1, № 2 настоящего Административного регламента) и прилагаемые документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, направляются (подаются) в Администрацию в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению**

**в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.7.1. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка;

4) сведения о положительном заключении государственной экологической экспертизы (неэлектронное межведомственное информационное взаимодействие).

2.7.2. Заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить документы (сведения), указанные в пункте 2.7.1. Административного регламента в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления (ходатайства) (Приложения № 1, № 2 настоящего Административного регламента).

2.7.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя):

1) 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.

2) Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Приморского края, муниципальными правовыми актами администрации Партизанского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

3) Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления (ходатайства) о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении (ходатайстве) о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем (представителем заявителя) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;

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

3) запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

4) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления (ходатайства) о предоставлении услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

5) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги;

6) представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

7) представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

8) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;

9) представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

10) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

2.9.3. В случае обращения с ходатайством о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, дополнительно:

1) федеральными законами установлены ограничения или запреты на перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

**2.10. 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**

2.10.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при**

**подаче запроса о предоставлении муниципальной**

**услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации или МФЦ составляет не более 15 минут.

**2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении**

**муниципальной услуги**

2.13.1. Срок регистрации заявления (ходатайства) о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Администрации в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления (ходатайства) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, Администрация не позднее следующего за днем поступления заявления (ходатайства) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет заявителю (представителю заявителя) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения**

**запросов о предоставлении муниципальной услуги,**

**информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной**

**услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов**

**указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.14.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, (далее - объект) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации (Приложение № 8 настоящего Административного регламента), МФЦ.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется, исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявления (ходатайства) (Приложения № 1, № 2 настоящего Административного регламента), образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей (представителей заявителей) оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте («Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги») настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей (представителей заявителей) на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей (представителей заявителей) и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

2.14.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

ж) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

з) допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

и) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов - колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей (представителей заявителей) - инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Территория, прилегающая к объекту, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.14.3. Положения пункта 2.14.2. настоящего Административного регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

2) Возможность получения заявителем (представителем заявителя) уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала.

3) Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2) Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3) Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям (представителям заявителя).

4) Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

5) Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей (представителей заявителей).

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

 **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления (ходатайства) (Приложения № 1, № 2 настоящего Административного регламента);

2) рассмотрение заявления (ходатайства) и направление межведомственных запросов (при необходимости);

3) подготовка и выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) акта об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или акта о переводе земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**3.2.1. Прием и регистрация заявления (ходатайства).**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением (ходатайством) (Приложения № 1, № 2 настоящего Административного регламента) с приложением необходимых документов, указанных в подразделе 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента (далее - документы).

Должностное лицо Администрации, на которое возложены обязанности по приему и регистрации документов в соответствии с его должностной инструкцией, в день поступления заявления (ходатайства) (Приложения № 1, № 2 настоящего Административного регламента):

а) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя – документ, удостоверяющий право (полномочие) представителя заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

б) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

в) проверяет на отсутствие/наличие оснований для отказа в приеме документов;

в) регистрирует заявление по правилам делопроизводства;

г) в случае наличия вопросов у заявителя (представителя заявителя), касающихся порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, дает необходимые пояснения.

Зарегистрированные документы должностное лицо Администрации, на которое возложены обязанности по приему и регистрации документов, передает главе Партизанского городского округа.

Глава Партизанского городского округа в день поступления документов или не позднее следующего дня поручает в форме резолюции рассмотреть документы начальнику Отдела.

Должностное лицо Администрации, на которое возложены обязанности по приему и регистрации документов, передает заявление (ходатайство) с резолюцией главы Партизанского городского округа начальнику Отдела в день оформления резолюции.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня с момента поступления заявления (ходатайства) с приложением необходимых документов.

Результатом административной процедуры является направление документов начальнику Отдела.

Способ фиксации - регистрация документов в журнале регистрации поступающих документов.

**3.2.2. Рассмотрение заявления (ходатайства) и направление межведомственных запросов**

Основанием для начала административной процедуры является получение документов начальником Отдела.

Начальник Отдела передает заявление (ходатайство) с резолюцией специалисту Отдела, на которого возложены обязанности по предоставлению муниципальной услуги согласно должностной инструкции (далее – специалист отдела).

Специалист Отдела в течение 3-х дней проводит экспертизу предоставленных документов на предмет их соответствия установленным требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Специалист Отдела:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения с документами представителя заявителя;

- проверяет полномочия представителя заявителя в случае обращения с документами представителя заявителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов;

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, специалист Отдела направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный подразделом 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем (представителем заявителя) в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю (представителю заявителя).

В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, специалист Отдела формирует и направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление об отказе в приеме документов (Приложение № 4 настоящего Административного регламента), необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа.

При необходимости специалист Отдела формирует и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов согласно перечню, указанному в подразделе 2.7. раздела 2 настоящего Административного регламента.

Межведомственные запросы о предоставлении документов направляются на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Результатом административной процедуры являются проведённая экспертиза предоставленных документов на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и наличие ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов (в случае необходимости).

Общий срок проведения административной процедуры составляет 6 рабочих дней с момента поступления заявления (ходатайства) и документов в Отдел.

Способ фиксации – поступление в Отдел ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов согласно перечню, указанному в подразделе 2.7. раздела 2 настоящего Административного регламента.

**3.2.3. Подготовка и выдача (направление) заявителю**

**(представителю заявителя) акта об отнесении земель**

**или земельных участков в составе таких земель к**

**определенной категории земель или акта о переводе**

 **земель и земельных участков в составе таких земель из одной**

**категории в другую либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и наличие ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов.

В течение 25 дней со дня поступления в Отдел документов или (в случае необходимости формирования и направления межведомственных запросов) поступления ответов на запросы, специалист Отдела подготавливает:

1) при отсутствии оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.9. раздела 2 настоящего Административного регламента:

 - решение об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель (Приложение № 5 настоящего Административного регламента);

- решение о переводе земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (Приложение № 6 настоящего Административного регламента);

2) при наличии оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.9. раздела 2 настоящего Административного регламента:

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 7 настоящего Административного регламента).

В случае принятия решений, указанных в подпункте 1) настоящего пункта специалист Отдела подготавливает следующие акты:

- об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель;

- о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую.

Один экземпляр акта либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги остается в Администрации.

В течение 3 рабочих дней со дня подписания второй экземпляр акта либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаётся (направляется) заявителю (представителю заявителя) либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя (представителя заявителя) по согласованию с ним.

В случае возврата почтовых отправлений акт либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги остается в Администрации и повторно не направляется.

В случае получения результата предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя (представителя заявителя) в форме электронного документа результат муниципальной услуги предоставляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Копия акта о переводе земель направляется в федеральный орган, уполномоченный на осуществление государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в течение 3-х дней со дня принятия решения.

Общий срок проведения административной процедуры составляет 30 дней со дня поступления документов в Отдел.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) акта об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель либо акта о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Способ фиксации - регистрация акта либо решения об отказе в журнале регистрации отправляемых документов.

**3.3. Особенности предоставления муниципальной**

**услуги в электронном виде**

3.3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме:

- направление в Администрацию заявления (ходатайства) (Приложения № 1, № 2 настоящего Административного регламента) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, в электронной форме;

- выполнение административных процедур, предусмотренных подразделом 3.2. раздела 3 настоящего Административного регламента в рамках предоставления муниципальной услуги, исключая административные действия, предусматривающие обращение заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Администрацию и, соответственно, получение результата предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации;

- получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.3.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

Предоставление муниципальной услуги возможно в электронной форме через Единый портал и (или) через Региональный портал в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

При обращении за муниципальной услугой в электронной форме заявитель (представитель заявителя) должен иметь подтвержденную учетную запись в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель (представитель заявителя) организует создание электронных копий (электронных образов) документов, указанных в подразделах 2.6, 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, и прилагает их к заявлению (ходатайству) (Приложения № 1, № 2 настоящего Административного регламента) либо прилагает к заявлению электронные документы, изготовленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, указанным в подразделах 2.6, 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Заявитель (представитель заявителя) вправе по собственной инициативе организовать создание электронных копий (электронных образов) документов, указанных в подразделах 2.6, 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, и приложить их к заявлению (ходатайству) (Приложения № 1, № 2 настоящего Административного регламента) либо приложить к заявлению (ходатайству) электронные документы, изготовленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, указанным в подразделах 2.6, 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления (ходатайства) (Приложения № 1, № 2 настоящего Административного регламента) и прилагаемых к нему документов в электронной форме используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель (представитель заявителя) в течение пяти рабочих дней после направления заявления (ходатайства) (Приложения № 1, № 2 настоящего Административного регламента) и документов, предусмотренных подразделами 2.6, 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, представляет специалисту Отдела оригиналы направленных документов или их копии, заверенные в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, для сличения с приложенными к заявлению электронными копиями (электронными образами) документов, предусмотренных подразделами 2.6, 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Заявитель (представитель заявителя) вправе по собственной инициативе в течение пяти рабочих дней после направления заявления (ходатайства) (Приложения № 1, № 2 настоящего Административного регламента) и документов, предусмотренных подразделами 2.6, 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, представить специалисту Отдела оригиналы направленных документов или их копии, заверенные в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, для сличения с приложенными к заявлению электронными копиями (электронными образами) документов, предусмотренных подразделами 2.6, 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

При направлении электронных документов, изготовленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, предусмотренных подразделами 2.6, 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, предоставление оригиналов документов для сличения не требуется.

Регистрация заявления (ходатайства) (Приложения № 1, № 2 настоящего Административного регламента) осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.2.1. настоящего Административного регламента.

После направления заявления (ходатайства) (Приложения № 1, № 2 настоящего Административного регламента) в электронной форме заявитель (представитель заявителя) в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале может осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги, а также получать сведения об истории обращений за получением муниципальной услуги.

Независимо от формы подачи заявления (ходатайства) результат муниципальной услуги может быть получен заявителем (представителем заявителя) в форме:

- документа на бумажном носителе по почтовому адресу, указанному в заявлении;

- документа на бумажном носителе лично в Отделе.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации может быть получен заявителем (представителем заявителя) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, через Единый портал или Региональный портал.

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

3.4.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

а) информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

б) прием и регистрация заявления (ходатайства) (Приложения № 1, № 2 настоящего Административного регламента) и документов от заявителя (представителя заявителя) для получения муниципальной услуги;

в) составление и выдача заявителю (представителю заявителя) документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет работник МФЦ. Работник МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителя (представителя заявителя) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

а) срок предоставления муниципальной услуги;

б) размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем (представителем заявителя) при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;

в) информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

г) порядок обжалования действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации, а также решений Администрации, МФЦ, работников МФЦ;

д) информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

е) информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю (представителю заявителя) в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения должностными лицами Администрации, муниципальными служащими Администрации, работниками МФЦ, работниками привлекаемых организаций обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

ж) режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории Приморского края;

з) иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

3.4.3. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация заявления (ходатайства) и документов».

1) Административную процедуру «Прием и регистрация заявления (ходатайства) и документов» осуществляет работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления (ходатайства) и документов (далее – работник приема МФЦ).

2) При обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги, работник приема МФЦ, принимающий заявление (ходатайство) и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Работник приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем (представителем заявителя), на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом:

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

б) если заявитель (представителя заявителя) настаивает на приеме документов, работник приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

3) Работник приема МФЦ создает и регистрирует заявление (ходатайство) (Приложения № 1, № 2 настоящего Административного регламента) в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления (ходатайства), в случае отсутствия такого у заявителя (представителя заявителя), в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю (представителю заявителя) самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении (ходатайстве) и расписаться.

4) Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем (представителем заявителя) документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления (ходатайства) (Приложения № 1, № 2 настоящего Административного регламента), представленных заявителем (представителем заявителя) документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем (представителем заявителя) в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента) и расписки, подписанной заявителем (представителем заявителя). Заявление (ходатайство), документы, представленные заявителем (представителем заявителя), и расписка после сканирования возвращаются заявителю (представителю заявителя).

5) Принятые у заявителя (представителя заявителя) документы, заявление (ходатайство) (Приложения № 1, № 2 настоящего Административного регламента) и расписка передаются в электронном виде в Администрацию по защищенным каналам связи.

Не подлежат сканированию и передаются на бумажных носителях в Администрацию документы, размер которых превышает размер листа формата A4.

3.4.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителю (представителю заявителя) документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги»

1) Административную процедуру «Составление и выдача заявителю (представителю заявителя) документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный работник МФЦ).

2) При обращении заявителя (представителя заявителя) за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный работник МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

3) Уполномоченный работник МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный работник МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица Администрации, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

4) Уполномоченный работник МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (представителю заявителя) и предлагает ознакомиться с ними.

**3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок**

**в выданных в результате предоставления муниципальной**

 **услуги документах**

3.5.1. В случае выявления заявителем (представителем заявителя) опечаток, ошибок в полученном заявителем (представителем заявителя) документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в свободной форме.

3.5.2. Заявление об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в свободной форме, с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично в Администрацию заявителем (представителем заявителя) представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Администрации делаются копии этих документов);

- через организацию почтовой связи в Администрацию (заявителем (представителем заявителя) направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

3.5.3. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги в свободной форме (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.5.4. Должностное лицо Администрации, ответственное за прием документов, регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления и передает специалисту, ответственному за рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации указанного заявления.

3.5.5. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо принятие мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - мотивированный отказ), выдача и направление заявителю (представителю заявителя) исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо мотивированного отказа, осуществляется Администрацией в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалисту, ответственному за рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.5.6. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.5.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более шести рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в Администрации.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

####  4.1. Порядок осуществления текущего контроля за

 **исполнением настоящего Административного**

 **регламента**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

а) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;

б) выявления и устранения нарушений прав граждан;

в) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**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 услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых главой Администрации. При проверке полноты и качества предоставления услуги контролю подлежат:

а) соблюдение сроков предоставления услуги;

б) соблюдение положений настоящего Административного регламента;

в) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

1. получение от Администрации ПГО информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Администрации ПГО;
2. обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Администрации осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

## 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА 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. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

5.1.1. Заявитель (представителя заявителя) имеет право на обжалование действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.1.2. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления (ходатайства) (Приложения № 1, № 2 настоящего Административного регламента) о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование документов, предоставление которых не предусмотрено Административным регламентом;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

- затребование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;

- отказ Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

**5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрению жалобы**

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Администрации подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой Администрации.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подаются учредителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

Жалобы на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов организаций, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Приморского края и муниципальными правовыми актами.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия(бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя (представителя заявителя) – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя (представителя 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 (представителю заявителя);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников.

Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя заявителя), либо их копии.

5.2.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальных услуг, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток или ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.6. По результатам рассмотрении жалобы принимается 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 (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.6. настоящего Административного регламента, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанному в пункте 5.2.7. настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения муниципальной услуги.

5.2.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в пункте 5.2.7. настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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