

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УСПЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

х. Веселый

**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Веселовского сельского поселения Успенского района муниципальной услуги «Перевод земель или земельных**

**участков в составе таких земель из одной категории в другую»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь уставом Веселовского сельского поселения Успенского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Веселовского сельского поселения Успенского района муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с уставом Веселовского сельского поселения Успенского района и разместить на официальном интернет-сайте администрации Веселовского сельского поселения Успенского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Веселовского сельского

поселения Успенского района Т. Я. Кузнецова

Приложение

к постановлению администрации Веселовского сельского поселения Успенского района

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

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Перевод земель или земельных**

**участков в составе таких земель из одной категории в другую»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент администрации Веселовского сельского поселения Успенского района по предоставлению муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления Муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей Муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) органов администрации Веселовского сельского поселения Успенского района (далее – Администрация), и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги по переводу земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую на территории Веселовского сельского поселения Успенского района.

2. Муниципальная услуга «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» (далее – Муниципальная услуга) предоставляется администрацией Веселовского сельского поселения Успенского района. Ответственным исполнителем предоставления Муниципальной услуги является администрация Веселовского сельского поселения Успенского района (далее – администрация).

3. В предоставлении Муниципальной услуги также участвует муниципальное казённое учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Успенского района (далее – МФЦ).

4. В процессе предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

Межрайонной ИФНС России № 13 по Краснодарскому краю;

Успенским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю;

Министерством природных ресурсов Краснодарского края;

Управлением Росприроднадзора по Краснодарскому краю и Республике Адыгея.

**Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги**

5. Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги, могут являться физические и юридические лица (включая индивидуальных предпринимателей), заинтересованные в переводе из одной категории в другую земель или земельных участков в составе таких земель, находящихся в муниципальной или частной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения или земельных участков в составе таких земель (далее - Заявитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**Муниципальной услуги**

6. Информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги можно получить:

а) при личном или письменном обращении в МФЦ и в Администрации;

б) по электронной почте;

в) на информационных стендах, размещаемых в МФЦ и в Администрации;

г) по телефону;

д) на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: http:// www.veselovskoe.munrus.ru (далее – официальный сайт), на официальном сайте МФЦ http://www.uspenskiy.e-mfc.ru.

7. В помещениях, в которых предоставляется Муниципальная услуга на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

а) сроки предоставления Муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) формы заявлений о предоставлении Муниципальной услуги, образцы их заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

д) информация о платности (бесплатности) предоставления Муниципальной услуги;

е) блок-схема описания административного процесса по предоставлению Муниципальной услуги;

ж) извлечения из настоящего Административного регламента.

8. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края. «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru, «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <http://www.pgu.krasnodar.ru>», (далее – Портал).

9. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги публикуется в средствах массовой информации.

10. Адрес места нахождения Администрации: 352461, Краснодарский край, Успенский район, хутор Веселый, улица Школьная, 2.

11. Адрес электронной почты Администрации: vesel5833@yandex.ru.

12. Телефон Администрации: 8(86140) 61123.

13. Специалист Администрации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги (далее – Ответственное лицо), осуществляет приём, выдачу документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время приема и консультирования заявителей |
| 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 15-00 |

14.Землеустроитель администрации Веселовского сельского поселения Успенского района осуществляет личный прием заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время приема и консультирования заявителей |
| Вторник | с 8-00 до 12-00 |
| Среда | с 13-00 до 17-00 |
| Четверг | с 8-00 до 12-00 |

15. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, выдача документов по результатам оказания Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ, в порядке, предусмотренном регламентом работы МФЦ.

Местонахождение МФЦ: Краснодарский край, Успенский район, село Успенское, улица, Калинина, 76.

Телефон МФЦ: 8(86140) 5-82-76, 8(86140) 5-66-54.

Адрес электронной почты: [mfc.uspenskiy@yandex.ru](mailto:mfc.uspenskiy@yandex.ru).

16. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, может осуществляться в Администрации.

16.1. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении Муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется в соответствии с графиком:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Время приёма  заявлений и  документов, выдачи документов в МФЦ | Время приёма  заявлений и документов, выдачи документов в Администрации |
| 1 | 2 | 4 |
| Понедельник | с 09.00 до 18.00 | с 09.00 до 17.00  перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Вторник | с 09.00 до 18.00 | с 09.00 до 17.00  перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Среда | с 09.00 до 20.00 | с 09.00 до 17.00  перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Четверг | с 09.00 до 18.00 | с 09.00 до 17.00  перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Пятница | с 09.00 до 18.00 | с 09.00 до 19.00  перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Суббота | выходной | выходной |
| Воскресенье | выходной | выходной |

В случае изменения вышеуказанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения. Информация об изменениях также размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте.

**Адреса и местонахождения организаций, взаимодействующих с Администрацией при предоставлении Муниципальной услуги**

17. Адрес и место нахождения Успенского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю: 352451, Краснодарский край, Успенский район, село Успенское, улица Ленина, 244.

Контактный телефон: (86140) 5-59-31.

Адрес электронной почты: OO\_03@frskuban.ru.

График работы филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Краснодарскому краю:

|  |  |
| --- | --- |
| Время работы: | Перерыв: |
| пн: 8.00-17.00 | 12.00-13.00 |
| вт: 8.00-17.00 | 12.00-13.00 |
| ср: 8.00-17.00 | 12.00-13.00 |
| чт: 8.00-17.00 | 12.00-13.00 |
| пт: 8.00-16.00 | 12.00-13.00 |
| сб: 8.00-13.00 | 12.00-13.00 |

17.1. Адрес и место нахождения Межрайонной ИФНС России № 13 по Краснодарскому краю: 352900, Краснодарский край, город Армавир, ул. Дзержинского, 62.

Контактный телефон (факс): (86137) 3-03-14, (86137) 3-00-71.

График работы Межрайонной ИФНС России № 13 по Краснодарскому краю:

|  |  |
| --- | --- |
| Время работы: | Перерыв: |
| пн: 9.00-19.00 | 13.00-14.00 |
| вт: 9.00-19.00 | 13.00-14.00 |
| ср: 9.00-19.00 | 13.00-14.00 |
| чт: 9.00-19.00 | 13.00-14.00 |
| пт: 9.00-16.45 | 13.00-13.45 |

17.2. Местонахождение МФЦ: Краснодарский край, Успенский район, с. Успенское, ул. Калинина 76;

1) телефон МФЦ: 8(86140) 5-82-76;

2) адрес электронной почты: mfc.uspenskiy@yandex.ru.

17.3. Адрес и место нахождения министерства природных ресурсов Краснодарского края: город Краснодар, ул. Красная, 180.

Контактный телефон: (861) 279-00-49, 251-82-89, факс: (861) 259-19-74

Адрес электронной почты: [mprkk@krasnodar.ru](mailto:mprkk@krasnodar.ru).

График работы природопользователей отдела государственной экологической экспертизы министерства природных ресурсов Краснодарского края:

|  |  |
| --- | --- |
| Время работы: | Перерыв: |
| пн: 10.00-13.00 | 14.00-17.30 |
| вт: 10.00-13.00 | 14.00-17.30 |
| ср: 10.00-13.00 | 14.00-17.30 |
| чт: 10.00-13.00 | 14.00-17.30 |
| пт: 10.00-13.00 | 14.00-16.30 |
|  |  |

17.3. Адрес и место нахождения Управления Росприроднадзора по Краснодарскому краю и Республике Адыгея: город Краснодар ул. Красная, д.19.

Контактный телефон: (861) 268 62 30, 217-02-62, 217-02-65

Адрес электронной почты: rosprirodnadzor@mail.ru

18. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) чёткость в изложении информации;

в) полнота информации;

г) своевременность предоставления информации:

д) удобство и доступность получения информации.

19. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

б) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);

в) время приёма и выдачи документов;

г) порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;

д) порядок обжалования решения или действий (бездействия), принятых или осуществляемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

20. Консультирование заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

21. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

22. При ответах на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, инициалы, должность и номер телефона исполнителя.

**Получение заявителем информации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

23. При наличии технических возможностей, использование заявителем федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» обеспечит:

возможность получения заявителем сведений о Муниципальной услуге;

возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

возможность при направлении заявления в форме электронного документа представления заявителю электронного уведомления, подтверждающего прием заявления к рассмотрению;

возможность для заявителей осуществлять с использованием [Портала](garantf1://890941.2770) государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги;

возможность получения заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

**Порядок информирования о ходе предоставления**

**Муниципальной услуги**

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

25. В любое время с момента подачи заявления заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

26. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»**.**

26.1. Срок регистрации ходатайства заявителя – в течение дня поступления ходатайства с необходимым пакетом документов (1 рабочий день).

**Орган, предоставляющий Муниципальную услугу.**

27. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется администрацией Веселовского сельского поселения Успенского района. Ответственным исполнителем Муниципальной услуги является землеустроитель администрации Веселовского сельского поселения Успенского района, в соответствии с должностной инструкцией.

В предоставлении Муниципальной услуги участвует МФЦ.

28. В процессе предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

Межрайонной ИФНС России № 13 по Краснодарскому краю;

Успенским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю;

Министерством природных ресурсов Краснодарского края;

Управлением Росприроднадзора по Краснодарскому краю и Республике Адыгея.

29. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органам, предоставляющим государственные услуги и органам, предоставляющим муниципальные услуги установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе, согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением представительного органа местного самоуправления.

**Результат предоставления Муниципальной услуги**

30. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

а) постановление о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее также - постановление о переводе земель или земельных участков);

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

**Срок предоставления Муниципальной услуги**

31.Срок предоставления Муниципальной услуги – 74 дня.

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

31.2. Постановление о переводе земель или земельных участков либо постановление об отказе в переводе земель или земельных участков направляется заинтересованному лицу в течение четырнадцати дней со дня принятия такого постановления.

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

32. При направлении заявления и копий всех необходимых документов по почте срок предоставления Муниципальной услуги отсчитывается от даты регистрации документов.

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

34. Максимальный срок продолжительности приёма заявителя должностным лицом при подаче заявления составляет 15 минут.

35. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

36. Максимальный срок ожидания в очереди для получения результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

37. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации, принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года ("Российская газета" от 25 декабря 1993 года № 237);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ опубликован в "Российской газете" от 30 октября 2001 года № 211-212, в "Парламентской газете" от 30 октября 2001 года № 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 года № 44 ст. 4147;

Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» опубликован в "Российской газете" от 30 октября 2001 года № 211-212, в "Парламентской газете" от 30 октября 2001 года № 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 года № 44 ст. 4148;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" опубликован в "Российской газете" от 30 июля 2010 года № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 года № 31 ст. 4179;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" от 8 октября 2003 года № 202, "Парламентская газета" от 8 октября 2003 года № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 40 ст. 3822);

Федеральным законом от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» опубликован в "Парламентской газете" от 28 декабря 2004 года № 244, в "Российской газете" от 30 декабря 2004 года № 290, в Собрании законодательства Российской Федерации от 27 декабря 2004 года № 52 (часть I) ст. 5276;

Федеральным законом от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 27 ноября 1995 года № 48 ст. 4556, в "Российской газете" от 30 ноября 1995 года № 232;

Закон Краснодарского края от 05 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» опубликован в Информационном бюллетене Законодательного Собрания Краснодарского края 18 ноября 2002 года № 40(I)

Устав Веселовского сельского поселения Успенского района, принятый решением Совета Веселовского сельского поселения Успенского района от 1 июля 2015 года № 40 «О принятии Устава Веселовского сельского поселения Успенского района», обнародован 17 августа 2015 года;

настоящим Административным регламентом.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги:**

38. Документы, предоставляемые непосредственно заявителем:

1. Ходатайство о переводе земель из одной категории в другую или ходатайство о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую (приложение №1) (далее также - ходатайство), в котором указываются:

1) кадастровый номер земельного участка;

2) категория земель, в состав которых входит земельный участок, и категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить;

3) обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую;

4) права на земельный участок.

2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

4. Согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую.

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

Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, о лицах, являющихся заявителями, ходатайствующими о приобретении прав на земельный участок;

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

Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить

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

40. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 39 Административного регламента, данные документы запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

41. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 39 Административного регламента не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

42. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя:

1) предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и административным регламентом;

2) предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и административным регламентом, за исключением документов, указанных в пункте 39 Административного регламента.

43. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

44. С ходатайством обратилось ненадлежащее лицо.

44.1. При отсутствии какого-либо из документов, предусмотренных в пункте 38 Административного регламента, а также несоблюдении требований, установленных к форме и содержанию представляемых документов, заявление с приложениями возвращаются заявителю.

Возвращение материалов не препятствует повторному обращению заявителя.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

45. Заявителю может быть отказано в предоставлении Муниципальной услуги по следующим основаниям:

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении подготовки запрашиваемого им документа;

отсутствие права у заявителя на получение Муниципальной услуги;

в случае оспаривания в судебном порядке права на земельный участок;

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

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

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

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

45.1. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению гражданина с ходатайством о предоставлении Муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановки исполнения Муниципальной услуги:**

46. Приостановление Муниципальной услуги не предусмотрено.

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

47. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Требования к удобству и комфорту мест предоставления**

**Муниципальной услуги.**

48. Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Администрации, МФЦ.

49. Места предоставления Муниципальной услуги в МФЦ оборудуются в соответствии со стандартом комфортности МФЦ.

50. Рабочие места уполномоченных специалистов Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерной техникой и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

51. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами.

Места для предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований, доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством.

52. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

53. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

54. Приём заявителей осуществляется специалистами, ведущими приём в соответствии с установленным графиком.

55. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется приём только одного заявителя. Одновременный приём двух и более заявителей не допускается.

**Показатели доступности Муниципальной услуги**

56. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги;

б) обеспечение предоставления Муниципальной услуги с использованием возможностей Портала;

в) размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на официальном сайте;

г) размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на Портале;

57. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Администрации.

58. Показателями качества Муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении Муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые и осуществлённые в ходе предоставления Муниципальной услуги.

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

**Последовательность административных действий (процедур)**

59. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём ходатайства и прилагаемых к нему документов, регистрация ходатайства;

2) передача курьером пакета документов из МФЦ в Администрацию;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

4) рассмотрение ходатайства в Администрации и предоставление (отказ в предоставлении) Муниципальной услуги.

5) вручение (направление) заявителю результата Муниципальной услуги.

60. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к Административному регламенту.

**Описание административных процедур**

61. Приём, регистрация ходатайства и прилагаемых к нему документов.

Обращение заявителя за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в виде:

- письменного ходатайства;

- в электронном виде с использованием системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru и «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [http://www.pgu.krasnodar.ru»](http://www.pgu.krasnodar.ru) (далее - Портал).

62. При обращении заявителя непосредственно в МФЦ или в Администрацию с письменным ходатайством:

1) основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является представление заявителем документов, указанных в пункте 38 Административного регламента;

2) в соответствии с Федеральным законом от 1 июля 2011 года № 169-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» документы, указанные в пункте 39 Административного регламента запрашиваются Администрацией в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся (в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно);

3) должностными лицами, ответственными за выполнение Муниципальной услуги, в том числе за выполнение административного действия - приема заявлений, являются сотрудники, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций (далее - Ответственный специалист).

63.1. Ответственный специалист:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия;

в день поступления ходатайства и прилагаемых к нему документов проводит проверку правильности заполнения ходатайства и наличие прилагаемых к нему документов;

передает заявителю второй экземпляр ходатайства либо расписки о приеме документов с росписью в соответствующей графе «документы принял» с указанием даты получения документов, ФИО и должности;

фиксирует получение ходатайства и документов путем регистрации в журнале;

формирует дело для рассмотрения.

64. При подаче ходатайства в электронном виде с использованием «Портала государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»:

1) заявитель при наличии технической возможности вправе подать ходатайство в электронной форме с использованием «Портала государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»;

2) после подачи ходатайства с использованием Портала осуществляется передача заявления посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в Администрацию;

3) для получения Муниципальной услуги лицо, подавшее ходатайство в электронной форме, представляет все надлежащим образом оформленные документы в порядке, предусмотренном пунктом 62 Административного регламента;

4) оформление Муниципальной услуги до представления всех необходимых для представления заявителем документов не допускается.

65. Максимальный срок приема документов, проверка правильности заполнения ходатайства не может превышать 15 минут.

Срок регистрации ходатайства – в течение дня поступления заявления с необходимым пакетом документов (1 рабочий день).

66. Порядок передачи курьером из МФЦ пакета документов в Администрацию.

66.1. В случае подачи заявителем пакета документов через МФЦ Ответственный специалист в день вручения (направления) заявителю уведомления о приеме ходатайства к рассмотрению осуществляет передачу курьером пакета документов (включая копию уведомления) из МФЦ в Администрацию.

Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов Ответственный специалист, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника Администрации, второй - подлежит возврату.

66.2. Срок окончания административной процедуры - не позднее 2-х рабочих дней со дня поступления заявления с необходимым пакетом документов (включая день поступления).

66.3. В случае установления факта наличия оснований, указанных в пунктах 44, 44.1. Административного регламента Ответственный специалист возвращает ходатайство с пакетом документов заявителю в течение тридцати дней со дня его поступления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии ходатайства для рассмотрения.

67. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги:

67.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие ходатайства и пакета документов, принятого к рассмотрению и установление факта отсутствия документов, указанных в пункте 39 Административного регламента.

67.2. Для получения документов, предусмотренных пунктом 39 Административного регламента (в случае, если они не были представлены самостоятельно заявителем), ответственный специалист Администрации в течение 4-х рабочих дней направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги:

Межрайонная ИФНС России № 13 по Краснодарскому краю;

Успенский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

Министерство природных ресурсов Краснодарского края;

Управление Росприроднадзора по Краснодарскому краю и Республике Адыгея.

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю.

Направление запросов допускается только с целью предоставления Муниципальной услуги.

67.3. При наличии технической возможности обмен информацией осуществляется по электронным каналам связи с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

В случае если в течение 5 рабочих дней ответ на запрос, переданный с использованием средств СМЭВ, не поступил в Администрацию, направление повторного запроса по каналам СМЭВ не допускается.

Повторный запрос направляется на бумажном носителе.

67.4. В случае если техническая возможность направления запросов и получения информации с использованием средств СМЭВ отсутствует, запросы направляются в письменной форме и подписываются главой Веселовского сельского поселения Успенского района или лицом его замещающим.

67.5. На запросы, направленные в письменной форме, органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги и указанные в пункте 4 Административного регламента, направляют в пределах своей компетенции в администрацию Веселовского сельского поселения Успенского района информацию.

67.6. Результат административной процедуры:

- получение Администрацией информации по запросу.

67.7. Способ фиксации результата административной процедуры – приобщение поступившей информации к пакету документов, представленных заявителем.

Максимальный срок административной процедуры – 4 рабочих дня.

8) Срок получения информации по запросу – в течение 5 рабочих дней со дня направления запроса.

68. Рассмотрение ходатайства в Администрации и предоставление (отказ в предоставлении) Муниципальной услуги.

68.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие принятого к рассмотрению ходатайства и наличие пакета документов, предусмотренного пунктами 38,39 Административного регламента.

68.2. Ответственный специалист Администрации проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям.

Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня.

69. При установлении факта отсутствия документов, указанных в пункте 38 Административного регламента, наличия обстоятельств, указанных в пункте 45 Административного регламента, Ответственный специалист готовит постановление об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

69.1. После подписания главой Веселовского сельского поселения Успенского района постановления об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую Ответственный специалист:

1) готовит копию постановления об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории;

2) передает постановление об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую для выдачи заявителю.

Срок исполнения не позднее 60 календарных дней со дня регистрации ходатайства.

70. При установлении фактов наличия документов, указанных в пунктах 38, 39 настоящего Административного регламента, отсутствия обстоятельств, указанных в пункте 45 Административного регламента, Ответственный специалист готовит постановление о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

Срок исполнения не позднее 60 календарных дней со дня регистрации ходатайства.

71. Критерии принятия решения:

соответствие объема представленных документов пункту 38 Административного регламента;

наличие либо отсутствие обстоятельств, указанных в пунктах 45 Административного регламента.

72. Результат административной процедуры:

постановление об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;

постановление о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

73. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация постановления об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую в журнале регистрации;

регистрация постановления о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую в журнале регистрации.

74. После подписания главой Веселовского сельского поселения Успенского района и регистрации постановления о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую Ответственный специалист:

1) готовит копию постановления о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории;

2) направляет копию такого постановления в Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю для внесения изменений в связи с переводом земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

Срок исполнения – 5 дней;

75. Вручение (направление) заявителю результата Муниципальной услуги.

75.1. В случае подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги в Администрацию - Ответственный специалист:

вручает (направляет) заявителю соответствующий результат предоставления Муниципальной услуги;

при выдаче документов Ответственный специалист устанавливает личность заявителя, знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их;

заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе журнала регистрации.

Срок исполнения – 14 календарных дней со дня регистрации результата Муниципальной услуги.

75.2. В случае подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги в МФЦ:

1) передача документов из Администрации в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

Ответственный специалист МФЦ, получивший документы из Администрации, проверяет наличие переданных документов, делает в реестре отметку о принятии и передаёт принятые документы по реестру в сектор приёма и выдачи документов МФЦ.

Срок исполнения – 5 рабочих дней со дня регистрации результата Муниципальной услуги;

2) Ответственный специалист МФЦ в порядке, предусмотренном регламентом работы МФЦ, вручает (направляет) заявителю соответствующий результат предоставления Муниципальной услуги.

При выдаче документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МФЦ, изготавливает 1 копию, либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись), знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки.

75.3. В случае подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги через Портал - Ответственный специалист осуществляет направление Заявителю, через Портал, результата выполнения муниципальной услуги.

**Особенности осуществления административных процедур**

**в электронной форме**

76. В электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;

2) подача заявителем ходатайства, необходимого для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких ходатайств Администрацией с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через портал государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru, портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <http://www.pgu.krasnodar.ru>;

3) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения ходатайства;

4) взаимодействие Администрацией с организациями, указанными в пункте 4 Административного регламента.

5) получение заявителем результата предоставления Муниципальной услуги, если иное не установлено действующим законодательством.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**Муниципальной услуги**

77. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется главой Веселовского сельского поселения Успенского района.

78. Текущий контроль осуществляется главой Веселовского сельского поселения Успенского района и руководителем МФЦ.

79. Текущий контроль осуществляется в течение установленного срока предоставления Муниципальной услуги путем проведения главой Веселовского сельского поселения Успенского района и руководителем МФЦ проверок соблюдения и исполнения Ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

80. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, результатов предоставления Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Администрации и МФЦ.

81. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

82. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя по результатам предоставления Муниципальной услуги).

83. Ответственные специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, а также соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

84. Должностные лица органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Порядок досудебного обжалования решений или действий**

**(бездействия), принятых или осуществлённых при предоставлении**

**Муниципальной услуги**

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

1) нарушение срока регистрации ходатайства о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом у заявителя;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;

7) отказ Администрации или Ответственного специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

86. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главой Веселовского сельского поселения Успенского района.

87. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

88. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, Ответственного специалиста, решения и действия (бездействие) которого 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, главы Веселовского сельского поселения Успенского района, Ответственного специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, главы Веселовского сельского поселения Успенского района, Ответственного специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

89. Жалоба, поступившая в администрацию Веселовского сельского поселения Успенского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Ответственного специалиста 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.

90. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба признана удовлетворенной, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

91. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 90, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

92. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения

жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Ведущий специалист администрации

Веселовского сельского поселения

Успенского района Э.А.Малова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к [административному регламенту](#sub_1000)

по предоставлению муниципальной

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

Главе Веселовского сельского

поселения Успенского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы)

Ходатайство

о переводе земель или земельного участка в составе таких земель

из одной категории в другую

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

дата регистрации

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

(полное и сокращенное наименование организации с указанием организационно-правовой формы)

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

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

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

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

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

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

4. Кадастровый номер земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить:

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

6. Право на земельный участок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Обоснование перевода: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Заявитель (уполномоченное лицо):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Ведущий специалист администрации

Веселовского сельского поселения

Успенского района Э.А.Малова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к [административному регламенту](#sub_1000)

по предоставлению муниципальной

услуги «Перевод земель или земельных

участков в составе таких земель из

одной категории в другую»

**Блок-схема**

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

Прием и регистрация документов в администрации Веселовского сельского поселения Успенского района (МБУ МФЦ)

Рассмотрение ходатайства и прилагаемых к нему документов заявителя

Принятие решения

bda57a06bebcd44299c3c6bf06f11408

Да Нет

Оформление и подписание документов об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Оформление и подписание документов о предоставлении муниципальной услуги

Информирование заявителя о принятом решении

Ведущий специалист администрации

Веселовского сельского поселения

Успенского района Э.А. Малова