КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ

ЕЙСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МОРЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ЕЙСКОГО РАЙОНА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 июля 2019 года № 51 п. Моревка

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

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Моревского сельского поселения Ейского района постановляю:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» (прилагается).

2.Общему отделу администрации Моревского сельского поселения Ейского района:

обнародовать настоящее постановление в специально установленных местах, в соответствии с Порядком обнародования муниципальных правовых актов, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина;

разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Ейский район в разделе Администрации поселений в сети «Интернет».

3.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4.Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава

Моревского сельского поселения

Ейского района

К.И. Галиаскаров

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Моревского сельского поселения

Ейского района

от 25.07.2019г. № 51

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

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

1.Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по переводу земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности (далее – земли или земельные участки) в составе таких земель из одной категории в другую (далее – Муниципальная услуга) администрацией Моревского сельского поселения Ейского района (далее – Администрация).

1.2. Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - Заявитель) – правообладатели земельных участков или объектов капитального строительства, расположенных на землях и земельных участках, заинтересованные в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, выдача документов по результатам оказания Муниципальной услуги осуществляются Администрацией либо Муниципальным бюджетным учреждением муниципального образования Ейский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и ниципальных услуг» (МФЦ).

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Моревского сельского поселения Ейского района, а так же муниципальным бюджетным учреждением муниципального образования Ейский район

«Многофункциональный центр по предоставлению государственных и униципальных услуг» (МФЦ) по принципу «одного окна».

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

Администрацией Моревского сельского поселения Ейского района:

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес: | 353662 Краснодарский край, Ейский район, поселок Моревка, улица Шоссейная, 17. |
| Контактный телефон: | 8 (86132) 63429 |
| Адрес электронной почты: | morevskoe.sp@mail.ru |
| График работы: | Понедельник-четверг с 8.30 до 16.30  перерыв с 12.00 до 13.00;  Пятница с 8.30 до 15.30,  перерыв с 12.00 до 13.00;  Суббота, воскресенье выходной |

Муниципальным бюджетным учреждением муниципального образования Ейский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (МФЦ):

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес: | 353680 г. Ейск,  улица Армавирская, 45/2. |
| Контактный телефон: | 8 (86132) 37161, 8(86132) 37181 |
| Адрес электронной почты: | [MFC\_eisk@mail.ru](mailto:MFC_eisk@mail.ru) |
| Адрес Интернет-сайта | http://eysk.e-mfc.ru |
| График работы: | Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 18.00 без перерыва;  Среда с 8.00 до 20.00 без перерыва;  Суббота с 8.00 до 15.00 без перерыва;  Воскресенье выходной |

Муниципальная услуга так же предоставляется в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края по адресу: pgu.krasnodar.ru.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя; включая обращения по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Ейский район в разделе Администрации поселений в сети «Интернет», на информационных стендах и посредством публикаций в средствах массовой информации.

Перечень информации о предоставлении муниципальной услуги (далее - Информация) включает:

1) адрес местонахождения отраслевого (функционального) органа администрации Моревского сельского поселения Ейского района, предоставляющего муниципальную услугу (далее – отраслевой орган);

2) режим работы отраслевого органа;

3) порядок личного приема руководителем отраслевого органа;

4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) процедура предоставления муниципальной услуги;

6) порядок обжалования предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации Моревского сельского поселения Ейского района подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 5 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен

телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Основными требованиями к информированию заявителей являются достоверность, полнота, четкость в изложении предоставляемой информации о требуемых документах и об административных процедурах, наглядность форм предоставляемой информации, а также оперативность, удобство и доступность ее получения.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 5 минут, личного устного информирования – не более 15 минут.

Информирование заявителя в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.3.2. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление с приложением пакета необходимых документов. Заявление и пакет документов могут быть приняты специалистом администрации Моревского сельского поселения Ейского района в помещении администрации Моревского сельского поселения Ейского района, либо направлены в администрацию Моревского сельского поселения Ейского района посредством почтовой связи.

Бланк заявления можно получить у специалиста администрации Моревского сельского поселения Ейского района, либо распечатать с официального сайта муниципального образования Ейский район в разделе Администрации поселений в сети Интернет.

С момента подачи документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о прохождении документов по телефону (86132)63357 или посредством личного посещения администрации Моревского сельского поселения Ейского района.

1.3.3. Предоставление информации о муниципальной услуге осуществляется бесплатно.

1.3.4. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

Заявитель имеет право обратиться с заявлением и приложенными к нему документами за получением муниципальной услуги в муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Ейский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг».

Рассмотрение документов для предоставления Муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги Заявитель может получить:

на официальном сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): www.gosuslugi.ru;

на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – Портал Краснодарского края): pgu.krasnodar.ru

путем направления письменного обращения, в том числе в форме электронного документа;

по телефону 8(86132) 63-3-57 (Администрация);

на информационных стендах, расположенных в помещениях, предназначенных для предоставления Муниципальной услуги.

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

При информировании по телефону муниципальные служащие, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, обязаны сообщить Заявителю следующую информацию:

порядок, сроки и сведения о ходе предоставления Муниципальной услуги;

почтовый адрес и адрес электронной почты;

перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, а также в приеме и рассмотрении заявления.

На информационных стендах, официальном сайте и Едином портале

размещается следующая информация:

текст Административного регламента;

форма заявления;

почтовый адрес и адрес электронной почты;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги;

иная информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

1.4.Организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги:

1)Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии России;

2)Федеральная налоговая служба России;

3)Министерство природных ресурсов Краснодарского края.

2.Стандарт предоставления Муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Подразделы стандарта предоставления Муниципальной услуги | Содержание подразделов стандарта предоставления Муниципальной услуги |
| 2.1.Наименование Муниципальной услуги | Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую |
| 2.2.Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу | Администрация Моревского сельского поселения Ейского района |
| 2.3.Результат предоставления Муниципальной услуги | 1) Акт о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую в форме постановления Администрации о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее – постановление Администрации о переводе земель или земельных участков);  2) Акт об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую в форме постановления Администрации об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее – постановление Администрации об отказе в переводе земель или земельных участков); |
| 2.4.Срок предоставления Муниципальной услуги | 1) 30 дней со дня регистрации в Администрации ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее - ходатайство) и прилагаемых к нему документов, в случае если имеются основания для отказа в рассмотрении ходатайства, указанные в подпункте 1 пункта 2.8 настоящего регламента;  2) 60 дней со дня регистрации в Администрации ходатайства и прилагаемых к нему документов, в случае отсутствия оснований для отказа в рассмотрении ходатайства, указанных в подпункте 1 пункта 2.8 настоящего регламента |
| 2.5.Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги | Земельный кодекс Российской Федерации;  Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;  Федеральный закон от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;  Федеральный закон от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;  Закон Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае»;  Закон Краснодарского края от 12 марта 2007 года № 1205-КЗ «Об экологической экспертизе на территории Краснодарского края»;  Устав Моревского сельского поселения Ейского района, утвержденный решением Совета Моревского сельского поселения Ейского района от 25 июня 2015 года №37 |
| 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия | 1.Документы и информация, которые Заявитель должен представить самостоятельно:  ходатайство о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую по форме и содержанию согласно приложению № 1 к Административному регламенту;  копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для заявителей - физических лиц);  согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую, за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка;  2.Документы и информация, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:  выписка из государственного кадастра недвижимости относительно сведений о земельном участке, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить, или кадастровый паспорт такого земельного участка;  выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц);  выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;  заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами |
| 2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги | Нет |
| 2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги | 1.Основания для отказа в рассмотрении ходатайства:  с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;  к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям земельного законодательства.  2.Основания для отказа в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую:  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 |
| 2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами | Бесплатно |
| 2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги | 15 минут |
| 2.11.Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги | Ходатайство регистрируется в день его поступления в Администрацию |
| 2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов» | Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение.  Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Управлении, а также оборудуется удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан, в том числе для инвалидов.  Прием документов осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.  Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.  Информационные стенды содержат образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Административный регламент с приложениями, график приема заявителей для оказания Муниципальной услуги, порядок получения Муниципальной услуги.  Помещения для приема заявителей обеспечиваются комфортными для граждан условиями и оптимальными условиями работы специалистов, предоставляющих Муниципальную услугу:  комфортное расположение заявителя и специалиста;  возможность и удобство оформления заявителем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;  доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление Муниципальной услуги;  наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.  Рабочие места специалистов, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.  В помещениях, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оборудуются места, имеющие стулья, столы для возможности оформления документов, размещаются стенды с информацией о предоставлении Муниципальной услуги.  Места ожидания оборудуются стульями или скамейками (банкетками).  Прием заявителей при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема заявителей, указанному в пункте 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.  Указанные места предоставления Муниципальной услуг оборудуются с учетом их доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.  Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:  возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;  сопровождение  инвалидов, имеющих  стойкие расстройства функции  зрения  и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;  содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;  дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;  допуску на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;  выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;  размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения (кресел, колясок);  размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками;  оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;  обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;  предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;  оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидами помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.  В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме. |
| 2.13.Показатели доступности и качества Муниципальной услуги | Оперативность и достоверность предоставляемой информации;  возможность получения информации о ходе выполнения услуги на любом этапе;  отсутствие обоснованных жалоб;  доступность информационных материалов. |
| 2.14.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме | При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:  предоставление в порядке, установленном разделом 1 настоящего Административного регламента, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;  подача Заявителем ходатайства и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, и прием таких ходатайства и документов Администрацией с Единого портала и Портала Краснодарского края.  Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ на основании заключенного соглашения |

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

3.1.Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры согласно блок-схеме - приложение № 2 к настоящему Административному регламенту:

прием и регистрация ходатайства и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение ходатайства и прилагаемых к нему документов;

подготовка и выдача документов Заявителю.

3.2.Прием и регистрация ходатайства и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление ходатайства и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию.

Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует ходатайство и прилагаемые документы и передает в установленном порядке для рассмотрения по существу специалисту, ответственному за предоставление Муниципальной слуги,

определенному главой Моревского сельского поселения Ейского района (далее - Глава).

Для получения Муниципальной услуги Заявителю предоставляется возможность представить заявление о предоставлении Муниципальной услуги (ходатайство) в форме электронного документа через Единый портал и Портал

Краснодарского края путем заполнения специальной интерактивной формы (с использованием «Личного кабинета»).

Ходатайство, направляемое в форме электронного документа, оформляется и представляется Заявителем в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В случае если ходатайство с прилагаемыми к нему документами поступило в Администрацию в форме электронного документа, в день поступления ходатайства и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Заявителю специалистом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, направляется письменное уведомление, подтверждающее прием и регистрацию ходатайства и документов.

Срок административной процедуры – 1 день.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация ходатайства и прилагаемых к нему документов в Администрации.

3.3.Рассмотрение ходатайства и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги (далее - Специалист), ходатайства и прилагаемых к нему документов.

При наличии оснований для отказа в рассмотрении ходатайства, указанных в подпункте 1 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, Специалист в течение 30 дней со дня регистрации ходатайства подготавливает проект письма Заявителю о возврате ходатайства с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии ходатайства для рассмотрения и после подписания его Главой направляет Заявителю с приложением ходатайства и прилагаемых к нему документов почтой либо выдает на руки, или передает с сопроводительным письмом в МФЦ для выдачи Заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в рассмотрении ходатайства Специалист в течение 3 дней с момента получения Администрацией ходатайства и прилагаемых к нему документов подготавливает и направляет межведомственные информационные запросы о предоставлении информации документов, которые в рамках межведомственного информационного взаимодействия предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или

органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные информация и документы (далее – межведомственные информационные запросы).

Срок административной процедуры - 29 дней.

Результатом административной процедуры являются письмо о возврате ходатайства с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии ходатайства для рассмотрения или направление межведомственных

информационных запросов.

3.4.Подготовка и выдача документов Заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является поступление информации и документов по результатам межведомственных информационных запросов.

На основании документов, представленных Заявителем и полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, Специалист подготавливает:

проект постановления Администрации об отказе в переводе земель или земельных участков, обеспечивает его согласование и подписание в установленном порядке, при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;

проект постановления Администрации о переводе земель или земельных участков, обеспечивает его согласование и подписание в установленном порядке, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Срок административной процедуры - 30 дней.

Результатом административной процедуры является постановление Администрации о переводе земель или земельных участков или постановление Администрации об отказе в переводе земель или земельных участков.

Постановление Администрации о переводе земель или земельных участков или постановление Администрации об отказе в переводе земель или земельных участков направляется Заявителю в течение четырнадцати дней со дня принятия такого акта почтой либо выдается на руки, или передается с сопроводительным письмом в МФЦ для выдачи Заявителю.

3.5.В случае выявления Заявителем в полученном Постановлении опечаток и ошибок, Заявитель вправе представить в Администрацию заявление об исправлении таких опечаток и ошибок.

Специалист в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления заявления, проводит проверку указанных в таком заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном Постановлении, Специалист осуществляет его замену в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется Главой или должностным лицом, исполняющим его обязанности, путем проведения проверок.

4.2.Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом работы Администрации не чаще чем один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся в случае обращений заинтересованных лиц с жалобами на нарушения прав и законных интересов Заявителя в результате принятого решения и (или) действия (бездействия).

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные лица несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, муниципальные служащие и иные

должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления письменных обращений.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1.Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц Администрации и (или) муниципальных служащих Администрации при предоставлении Муниципальной услуги (далее - жалоба) в письменной форме, в том числе при личном приеме, или в форме электронного документа.

5.2.Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленными статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Моревского сельского поселения Ейского района для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Моревского сельского поселения Ейского района для предоставления Муниципальной услуги у Заявителя;

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

6) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Моревского сельского поселения Ейского района;

7) отказ должностных лиц Администрации и (или) муниципальных служащих Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в Администрацию. Почтовый адрес для направления жалобы: 353662, Краснодарский край, Ейский район, пос. Моревка, ул. Шоссейная, 17.

5.4. Жалоба на решение, принятое муниципальным служащим Администрации, и (или) действие (бездействие) муниципального служащего Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, рассматривается Главой.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Единого портала (www.gosuslugi.ru) либо Портала Краснодарского края (pgu.krasnodar.ru), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации и (или) муниципального служащего Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) должностных лиц и (или) муниципального служащего Администрации;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) должностного лица и (или) муниципального служащего Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации и (или) муниципального служащего Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Глава принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Моревского сельского поселения Ейского района;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ за подписью Главы о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Моревского сельского поселения Ейского района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Специалист 2 категории Н.Б. Хомутова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги

«Перевод земель или земельных

участков в составе таких земель

из одной категории в другую»,

утвержденному постановлением

администрации Моревского сельского

поселения Ейского района

ФОРМЫ

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

Главе Моревского сельского поселения Ейского района

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

ХОДАТАЙСТВО

о переводе земель или земельных участков в составе таких земель

из одной категории в другую

(заявитель – физическое лицо)

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(место жительства)

наименование документа, удостоверяющего личность заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ходатайствую о переводе земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

находящегося на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(обременения права \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

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

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

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

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

Обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем:

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

Телефон (факс):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

(Подпись) (Ф.И.О.)

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

Главе Моревского сельского поселения Ейского района

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

ХОДАТАЙСТВО

о переводе земель или земельных участков в составе таких земель

из одной категории в другую

(заявитель – юридическое лицо)

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

(полное наименование)

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

(место нахождения)

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ходатайствую о переводе земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

находящегося на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(обременения права \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

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

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

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

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

Обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем:

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

Телефон (факс):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

(Должность) (Подпись) (Ф.И.О.)

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

Специалист 2 категории

Н.Б. Хомутова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги

«Перевод земель или земельных

участков в составе таких земель

из одной категории в другую»,

утвержденному постановлением

администрации Моревского сельского

поселения Ейского района

Блок-схема

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прием и регистрация ходатайства и прилагаемых к нему документов | | | | | | | | |
|  | | | | | | |  |
| Рассмотрение ходатайства и прилагаемых к нему документов | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | |  |
| Направление межведомственных информационных запросов |  | Письмо о возврате ходатайства с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии ходатайства для рассмотрения | | | | | | |
|  |  |  | | | | |  |
| Подготовка и выдача документов Заявителю | | | | | | | | |
|  | | |  |  |  |  |  |
| Постановление Администрации о переводе земель или земельных участков | | |  | Постановление Администрации об отказе в переводе земель или земельных участков | | | | |

Специалист 2 категории

Н.Б. Хомутова