

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПАРКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТИХОРЕЦКОГО РАЙОНА

от 10.03.2016

№ 43

посёлок Парковый

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» постановляю:

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

2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Парковского сельского поселения
Тихорецкого района

Н.Н.Агеев

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Парковского сельского поселения

Тихорецкого района

от 10.03.2016 № 73

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 Парковского сельского поселения Тихорецкого 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. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, выдача документов по результатам оказания Муниципальной услуги осуществляются Администрацией либо муниципальным казенным учреждением муниципального образования Тихорецкий район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) или территориально обособленным структурным подразделением МКУ «МФЦ Тихорецкого района» согласно приложению №1 к настоящему регламенту по выбору Заявителя.

Местонахождение Администрации: 352104, Краснодарский край, Тихорецкий район, посёлок Парковый, улица Гагарина, д.24.

График работы: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье-выходной.

Телефоны: 8(86196) 47-2-40; 8 (86196) 47-1-39.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - admparkovskoe.ru (далее – официальный сайт), адрес электронной почты: parkov@list.ru.

Почтовый адрес для направления заявления и всех необходимых документов: 352104, Краснодарский край, Тихорецкий район, посёлок Парковый, улица Гагарина, д.24.

Местонахождение МФЦ: 352120, Краснодарский край, Тихорецкий район, г. Тихорецк, ул. Энгельса, 76д – Энгельса, 76е, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.tihoreck.e-mfc.ru, адрес электронной почты: tihoresk-mfc@yandex.ru.

График работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 18-00, среда с 8-00 до 20.00, суббота с 9-00 до 14-00, воскресенье – выходной.

Почтовый адрес для направления заявления и всех необходимых документов: 352120, Краснодарский край, Тихорецкий район, г. Тихорецк, ул. Энгельса, 76д – Энгельса, 76е. Телефоны: 8 (86196) 7-54-79, 7-20-61.

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(86196) 47-2-40, 47-1-39 (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 Парковского сельского поселения Тихорецкого района
2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги	<p>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);</p> <p>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);</p>
2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги	<p>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;</p> <p>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</p>
2.5. Правовые основания для	Земельный кодекс Российской Федерации;

<p>предоставления Муниципальной услуги</p>	<p>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 Парковского сельского поселения Тихорецкого района</p>
<p>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</p>	<p>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 № 2 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;</p> <p>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;</p> <p>заклучение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами</p>
<p>2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме</p>	<p>Нет</p>

документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	
2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	<p>1.Основания для отказа в рассмотрении ходатайства:</p> <p>с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо; к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям земельного законодательства.</p> <p>2.Основания для отказа в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую:</p> <p>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</p>
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	Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется входом для

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»

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
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 № 3 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 услуги, определенному главой Парковского сельского поселения Тихорецкого 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 и 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 Парковского сельского поселения Тихорецкого 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 Парковского сельского поселения Тихорецкого 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 Парковского сельского поселения Тихорецкого района;

6)затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Парковского сельского поселения Тихорецкого 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: 352104, Краснодарский край, Тихорецкий район, посёлок Парковый, улица Гагарина, д.24.

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 (бездействия) которых обжалуются;

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

3)сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействиях) 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 Парковского сельского поселения Тихорецкого 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 незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Тихорецкую межрайонную прокуратуру.

Заместитель главы
Парковского сельского поселения
Тихорецкого района



В.В.Лагода

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 Парковского сельского
поселения Тихорецкого района
от 10.03.2016 № 43

Территориально обособленные структурные подразделения МКУ «МФЦ
Тихорецкого района», расположенные на территории муниципального
образования Тихорецкий район

Наименование	Адрес	Телефон	График работы
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Алексеевская	ст. Алексеевская, ул. Ленина, 36	9-43-93	вторник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье, понедельник выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Архангельская	ст. Архангельская, ул. Ленина, 2	4-19-75	понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» пос. Братский	пос. Братский, ул. Школьная, 18	9-25-41	вторник, четверг с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Еремизино-Борисовская	ст. Еремизино-Борисовская, ул. Школьная, 7	9-28-43	четверг-пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, понедельник, вторник, среда, суббота, воскресенье выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» пос. Крутой	пос. Крутой, ул. Новая, 10	-	среда с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, понедельник, вторник, четверг, пятница, суббота, воскресенье выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Новорождественская	ст. Новорождественская, ул. Красная, 15	4-65-45	понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Отрадная	ст. Отрадная, ул. Ленина, 9	9-54-99	среда с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00,

подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Отрадная			понедельник, вторник, четверг, пятница, суббота, воскресенье выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» пос. Парковый	пос. Парковый, ул. Гагарина, 24	4-70-69	понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Терновская	ст. Терновская, ул. Суворова, 10	4-32-95	понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Фастовецкая	ст. Фастовецкая, ул. Азина, 8	4-57-11	вторник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье, понедельник выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Хоперская	ст. Хоперская, ул. Советская, 2	9-21-41	вторник, четверг с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Юго-Северная	ст. Юго-Северная, ул. Северная, 69	4-36-92	четверг с 09.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, понедельник, вторник, среда, пятница, суббота, воскресенье выходной

Заместитель главы
Парковского сельского поселения
Тихорецкого района



В.В.Лагода

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 Парковского сельского
поселения Тихорецкого района
от 10.03.2016 № 73

ФОРМЫ

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

Главе Парковского сельского
поселения Тихорецкого 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) _____ (И.О.Фамилия)

«__» _____ 20__ г.

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

действующего

(должность, Ф.И.О.)

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)

(И.О.Фамилия)

«__» _____ 20__ г.

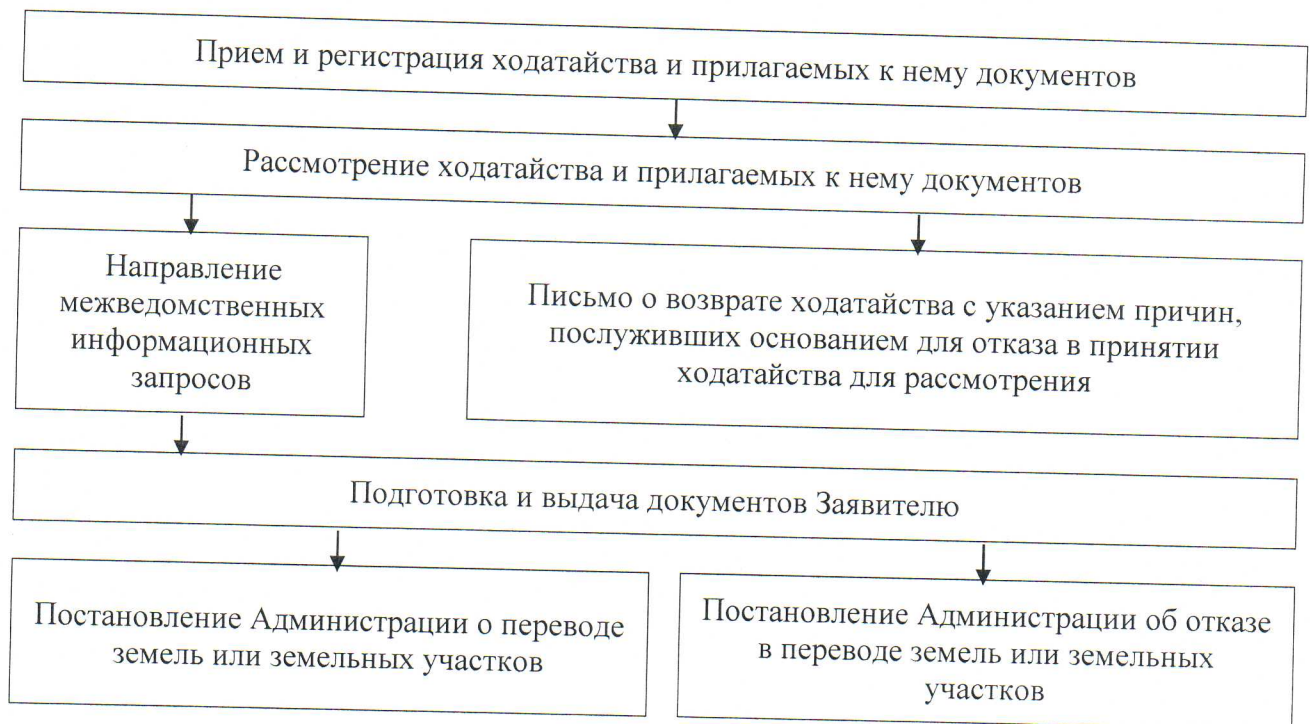
Заместитель главы
Парковского сельского поселения
Тихорецкого района



В.В.Лагода

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
«Перевод земель или земельных участков
в составе таких земель из одной
категории в другую», утвержденному
постановлением администрации
Парковского сельского поселения
Тихорецкого района
от 10.03.2016 № 43

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



Заместитель главы
Парковского сельского поселения
Тихорецкого района

В.В.Лагода