**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

### АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОЗНАМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

### КАСТОРЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 06.07.2015 года №69

с. Олым

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Подготовка документов для отнесения земель к

категориям, перевод из одной категории в другую»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Краснознаменского сельсовета Касторенского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка документов для отнесения земель к категориям, перевод из одной категории в другую».

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте Администрации Краснознаменского сельсовета Касторенского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Краснознаменского сельсовета

Касторенского района Курской области С.В.Студеникин

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**Администрации Краснознаменского сельсовета Касторенского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка документов для отнесения земель к категориям, перевод из одной категории в другую».**

# Общие положения

**1.1 Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент Администрации Краснознаменского сельсовета Касторенского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка документов для отнесения земель к категориям, перевод из одной категории в другую» (далее- административный регламент) определяет: стандарт предоставления муниципальной услуги; состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий); формы контроля; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц.

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между получателем результата предоставления муниципальной услуги и Администрацией Краснознаменского сельсовета Касторенского района Курской области в связи с предоставлением муниципальной услуги «Подготовка документов для отнесения земель к категориям, перевод из одной категории в другую».

**1.2. Круг заявителей.**

Заявители - физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию Краснознаменского сельсовета Касторенского района Курской области с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

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

1.3.1. Сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Администрации Краснознаменского сельсовета Касторенского района Курской области, предоставляющей муниципальную услугу, содержатся в Приложении №1 к административному регламенту.

1.3.2. Сведения, указанные в приложении №1, а также информация об ответственных и порядке предоставления муниципальной услуги, перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальном сайте Администрации Краснознаменского сельсовета Касторенского района Курской области (<http://k-znamenka.ru/)>;

- в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (http://pgu.rkursk.ru);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://gosuslugi.ru).

1.3.3. Указанная информация может быть получена в форме:

- индивидуального консультирования лично;

- индивидуального консультирования по почте;

- индивидуального консультирования по телефону;

- публичного письменного консультирования;

- публичного устного консультирования.

1.3.4. Основными, общими требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность представления информации.

1.3.5. Индивидуальное консультирование лично

Индивидуальное устное консультирование не должно превышать 10 минут. В случае если ответ требует дополнительной подготовки, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, должно предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

1.3.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте)

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок не более 15 календарных дней.

При индивидуальном консультировании, в случае обращения по электронной почте, ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок не более 15 календарных дней.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.3.7. Индивидуальное консультирование по телефону

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заявителя об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.8. Публичное устное консультирование

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным сотрудником с привлечением средств массовой информации: радио, телевидения.

1.3.9. Публичное письменное консультирование

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации.

1.3.10. Сотрудники органа, предоставляющего муниципальную услугу, при ответе на обращения заявителей:

- сотрудники, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать одновременных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования сотрудник, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения-исполнителя;

номер телефона исполнителя;

- сотрудник не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.3.11. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры);

- текст административного регламента;

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности соответствующих сотрудников (должностных лиц);

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок досудебного обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.12. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Краснознаменского Касторенского района Курской области, в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и почтовый адрес Администрации Краснознаменского сельсовета Касторенского района Курской области;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты;

- текст административного регламента;

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

**Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

«Подготовка документов для отнесения земель к категориям, перевод из одной категории в другую».

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

Муниципальная услуга предоставляется Администрации Краснознаменского сельсовета Касторенского района Курской области (далее-Управление).

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

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

- Управление Федеральной налоговой службы по Курской области;

- Филиал Федерального государственного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Курской области.

При предоставлении муниципальной услуги сотрудники и должностные лица Управления не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Администрации Краснознаменского сельсовета Касторенского района Курской области.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

-постановление Администрации Краснознаменского сельсовета Касторенского района Курской области об отнесении земельного участка к определенной категории;

-ходатайства Администрации Краснознаменского сельсовета Касторенского района Курской области о переводе земель из одной категории в другую в орган государственной исполнительной власти - Администрацию Касторенского района Курской области;

-получение заявителем мотивированного письменного отказа в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Общий срок предоставления услуги не должен превышать 30 календарных дней.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги 30 календарных дней.

Выдача (направление по почте или по электронной почте) документов, являющихся результатом предоставления услуги, осуществляется в течении 5 календарных дней.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.**

Принятие решения о подготовке документов для отнесения земель к категориям, перевод из одной категории в другую осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 г. № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 г. № 7-ФКЗ)( «Российская газета», № 7, 21.01.2009);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ(«Российская газета», № 238-239, 08.12.1994); (часть вторая) от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ(«Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410); (часть третья) от 26.11.2001 года № 146-ФЗ(«Российская газета», № 233, 28.11.2001); (часть четвертая) от 18.12.2006 г. № 230-ФЗ(«Российская газета», № 289, 22.12.2006);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136 – ФЗ («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Федеральным законом Российской Федерации от 21 июля 1997 года №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета», № 145, 30.07.1997);

- Федеральным законом Российской Федерации от 18 июня 2001 года №78-ФЗ «О землеустройстве» («Российская газета», № 118-119, 23.06.2001);

- Федеральным законом Российской Федерации от 25 октября 2001 года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом Российской Федерации от 24 июля 2007 года №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета», № 165, 01.08.2007);

- Федеральным законом Российской Федерации от 22 июля 2008 года № 141-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования земельных отношений» («Российская газета», № 158, 25.07.2008);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Законом Курской области от 31 октября 2006 года № 76-ЗКО «О градостроительной деятельности в Курской области» («Курская правда», № 167, 08.11.2006);

-Федеральный закон от 21 декабря 2004 г. N 172-ФЗ  
"О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую"

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Российская газета», № 246, 02.11.2011);

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373-ФЗ «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации («Российская газета», № 192, 22.08.2012);

- Уставом муниципального образования «Краснознаменский сельсовет» Курской области, принятым Решением Собрания депутатов Краснознаменского сельсовета Касторенского района Курской области от 25.05.2005 г. № 33;

- Постановлением Администрации Краснознаменского сельсовета Касторенского района Курской области от 05.03.2012 г. № 8-а «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляется заявление, которое оформляется в соответствии с образцом (Приложение № 2 к административному регламенту).

2.6.2. К заявлению прилагаются документы, которые необходимы для предоставления услуги (Приложение № 3), (за исключением документов, которые, в соответствии с п.3 ст.6 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», предоставляются в рамках межведомственного взаимодействия).

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

2.6.4. Документы, указанные в Приложении № 3 административного регламента, представляются:

- либо в виде нотариально удостоверенных копий документов;

- либо копия документа заверяется при наличии оригинала на месте предоставления муниципальной услуги.

2.6.5.По своему желанию заявитель дополнительно может предоставить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления услуги.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1.Для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления:

описание границ и местоположения земель сельскохозяйственного назначения, перевод которых из одной категории в другую предполагается осуществить;

выписка из Государственного земельного кадастра относительно сведений о земельных участках в составе земель сельскохозяйственного назначения, перевод которых из одной категории в другую предполагается осуществить;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, либо заверенная нотариально копия указанной выписки;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, либо заверенная нотариально копия указанной выписки;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельные участки в составе земель сельскохозяйственного назначения, перевод которых из одной категории в другую предполагается осуществить;

заключение государственной экологической экспертизы в случае, если её проведение предусмотрено федеральными законами;

 согласие правообладателей земельных участков в составе земель сельскохозяйственного назначения, перевод которых из одной категории в другую предполагается осуществить;

 сведения о кадастровой стоимости земель сельскохозяйственных угодий, перевод которых предполагается осуществить, по отношению к среднерайонному уровню кадастровой стоимости земель, выданные территориальными органами Управления Федерального агентства кадастра объектов недвижимости по Курской области;

 опись представленных документов.

2.7.2.Заявитель вправе самостоятельно предоставить вышеназванные документы. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Курской области не предусмотрено.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

а)в пакете документов к заявлению (ходатайству) отсутствует документ (документы), которые входят в перечень (приложение №3 к административному регламенту), подлежащий предоставлению заявителем.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а)с заявлением (ходатайством) обратилось ненадлежащее лицо;

а) к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям земельного законодательства;

б)отсутствие в государственном кадастре недвижимости сведений о земельном участке;

в) наличие обращения заявителя об отзыве заявления;

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – 10 мин.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 10 мин.

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.13.1. При непосредственном обращении заявителя лично, максимальный срок регистрации заявления – 20 минут с учетом имеющейся очереди.

2.13.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, представленный почтовым отправлением, по электронной почте подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

2.13.3. Специалист, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

- проверяет документы согласно представленной описи;

- регистрирует в установленном порядке заявление;

- ставит на экземпляр заявления заявителя (при наличии) отметку с номером и датой регистрации заявления;

- сообщает заявителю о предварительной дате предоставления муниципальной услуги;

- следит за соблюдением сроков предоставления услуги.

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

2.14.1. Требования к оформлению входа в здание.

Здание (строение), в котором расположен орган, ответственный за предоставление услуги, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в помещение оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

У центрального входа в здание, где размещается Управление размещается информационная табличка (вывеска), которая должна содержать информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Управления, а также о телефонных номерах справочной службы.

2.14.2. Требования к местам для информирования

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Управления для ожидания и приема заявителей. Указанная информация размещается в удобном для заявителей месте.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Должностные лица и сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места должностных лиц и сотрудников, 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.

2.14.3. Требования к местам для ожидания

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе в наличии доступные места общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов.

В помещениях для специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- получать муниципальную услугу в формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Управления;

- возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ОБУ «МФЦ».

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

-своевременность предоставления муниципальной услуги;

-достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

-удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

**2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре (МФЦ) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.16.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в ОБУ «МФЦ».

Заявитель может обратиться за получением муниципальной услуги в ОБУ «МФЦ».

При обращении в ОБУ «МФЦ» предоставляются документы согласно п.2.6 административного регламента.

2.16.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием региональной информационной системы и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**Исчерпывающий перечень административных процедур:**

1) прием и регистрация заявления (ходатайства) о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами;

2) рассмотрение материалов, необходимых для предоставления услуги;

3) направление (в случае непредставления заявителем самостоятельно документов) межведомственных запросов;

4) оформление результатов муниципальной услуги;

5) выдача результата муниципальной услуги

Последовательность муниципальной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению №4 к административному регламенту.

**Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами**

1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов.

В бумажном виде образец заявления об отнесении земельного участка к определенной категории или ходатайства о переводе земельного участка из одной категории в другую (приложение №2 к административному регламенту) можно получить в Управлении, а в электронном – на официальном сайте Администрации Краснознаменского сельсовета Касторенского района Курской области, официальном сайте многофункционального центра, официальном сайте Администрации Касторенского района Курской области, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области.

2. При получении заявления со всеми необходимыми документами специалист Управления проверяет:

1)наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) правильность оформления заявления (в другом случае ходатайства).

В случае неправильного оформления заявления (ходатайства) о предоставлении муниципальной услуги, специалистом оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления (ходатайства);

3) при отсутствии необходимых документов, указанных в приложении №3 к административному регламенту, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление (ходатайство) и представленные им документы.

Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в приложении №3 к административному регламенту, или наличия в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, указанных в приложении №3 к административному регламенту, заявитель настаивает на приеме заявления (ходатайства) и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами,

4) вносит запись о приеме заявления (ходатайства) в Журнал регистрации входящей документации и передает в Управление.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления (ходатайства) о предоставлении муниципальной услуги, составляет 30 минут с момента обращения заявителя.

Поступившие по почте документы регистрируются специалистом в день поступления.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления (ходатайства) о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами. Способ фиксации результата – внесение записи в Журнал регистрации входящей документации.

**Рассмотрение материалов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления об отнесении земельного участка к определенной категории или ходатайства о переводе земельного участка (участков) из одной категории в другую и комплекта документов к должностному лицу, ответственному за организацию и предоставление услуги (ответственный исполнитель).

Ответственный исполнитель проверяет комплектность поступившей документации и ее соответствие установленным требованиям и принимает решение о формировании результата муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

проверяет полномочия представителя заявителя;

проверяет правильность заполнения заявления;

в случае отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов, указывает основания отказа, предусмотренные в пункте 2.9. административного регламента;

**В заявлении об отнесении земельного участка к определенной категории земель** указываются площадь и адрес местонахождения земельного участка, его кадастровый номер, для каких целей был ранее предоставлен земельный участок (разрешенное использование), основание установления категории земель. Заявления могут быть заполнены от руки или машинописным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств, оформляются как на фирменных бланках, так и на простом листе и заверяются подписью и печатью юридического лица (если заявитель-юридическое лицо). К заявлению прилагаются документы, указанные в Приложении №3 к административному регламенту (кроме тех, которые, в соответствии с п.3 ст.6 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", предоставляются посредством информационного обмена).

**В ходатайстве о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую** указываются: кадастровый номер земельного участка;  категория земель, в состав которых входит земельный участок, и категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить; обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую; права на земельный участок (при наличии).

Ходатайство может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств, оформляется как на фирменных бланках, так и на простом листе и заверяются подписью и печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя. К ходатайству прилагаются документы, указанные в Приложении №4 к административному регламенту (кроме тех, которые, в соответствии с п.3 ст.6 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", предоставляются посредством информационного обмена).

Максимально допустимый срок исполнения административной процедуры – 3 (три) календарных дня со дня регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является принятие решения о формировании результата муниципальной услуги.

**Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги**

Основанием начала административной процедуры является непредставление заявителем самостоятельно материалов, указанных в пункте 2.7. административного регламента.

Должностное лицо Управления или ОБУ «МФЦ» в течение трех рабочих дней с момента получения заявления с пакетом документов, указанных в приложении №3 к административному регламенту, направляет запросы в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Направление межведомственного запроса осуществляется следующими способами:

- почтовым отправлением;

- курьером, под расписку;

- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

- иными способами, не противоречащими законодательству.

  Управление, предоставляющее услугу, определяет способ направления запроса и осуществляет его направление.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

При направлении запроса почтовым отправлением или курьером, запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью уполномоченного должностного лица и заверяется печатью (штампом) органа (организации), оказывающей услугу, в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.

Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления требования к органу (организации), предоставляющему документ и (или) информацию.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с запросом документов, составляет 8 рабочих дней с момента регистрации заявления в Управлении или Многофункциональном центре.

Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

При получении ответа на запрос, должностное лицо Управления, приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.

Результат административной процедуры – получение ответа на межведомственный запрос Управления. Способ фиксации результата – регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале учета входящей корреспонденции.

**Оформление результатов муниципальной услуги, выдача результата муниципальной услуги**

Специалист Управления анализирует информацию, полученную в рамках межведомственного взаимодействия. В случае выявления оснований, установленных пунктом 2.9. административного регламента, готовится письменное уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин, послуживших основанием для отказа. Подписанный Главой Краснознаменского сельсовета Касторенского района мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение трёх рабочих дней с момента подписания направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении либо по желанию заявителя может быть выдан ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления.

При отсутствии оснований отказа, формирует пакет документов, необходимых для принятия решения об отнесении земельного участка к определенной категории или о переводе земельного участка из одной категории в другую.

В случае отсутствия оснований, установленных пунктом 2.9. административного регламента, на основании обращения заявителя по поводу отнесения земельного участка к определенной категории уполномоченными специалистами Управления в течении 14 рабочих дней производится подготовка проекта постановления администрации района об отнесении земельного участка к определенной категории, обеспечивается его согласование соответствующими уполномоченными должностными лицами администрации района. Завизированный уполномоченными должностными лицами администрации района проект подписывается Главой Краснознаменского сельсовета Касторенского района и фиксируется в журнале регистрации постановлений Администрации Краснознаменского сельсовета Касторенского района Курской области с присвоением номера и даты. Надлежащим образом заверенная копия постановления администрации района в течение пяти рабочих дней с момента подписания в рамках межведомственного взаимодействия направляется в Филиал Федерального государственного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Курской области для внесения изменений в сведения о государственном учёте земельного участка; заявитель одновременно уведомляется об осуществлении данного взаимодействия. Результат муниципальной услуги а также может быть направлена заявителю (по его желанию) заказным письмом с уведомлением о вручении либо по желанию заявителя может быть выдан ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления.

В случае отсутствия оснований, установленных пунктом 2.9. административного регламента, на основании ходатайства о переводе земельного участка из одной категории в другую уполномоченными специалистами Управления производится в течении 14 рабочих дней:

-подготовка ходатайства о переводе земель из одной категории в другую в орган государственной исполнительной власти -Администрацию Касторенского района Курской области. Подготовленный документ направляется для подписания Главе Краснознаменского сельсовета Касторенского района, после подписания документ регистрируется в журнале исходящей документации;

-после подписания документа уполномоченный специалист Управления формирует пакет необходимых документов согласно прилагаемой описи и направляет ходатайство вместе с комплектом документов в Администрацию Касторенского района Курской области для принятия решения о переводе искомого земельного участка (участков) из одной категории в другую.

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль осуществляется:

- главой администрации;

- заместителем главы Администрации Краснознаменского сельсовета Касторенского района Курской области.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

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

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Для проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги постановлением администрации формируется комиссия.

4.2.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с годовым планом работы администрации района.

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

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

4.3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

**4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и**

**организаций**

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом Управления в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.

**5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу**

**(претензию) не дается**

Ответ по существу на жалобу (претензию) заявителя не дается в следующих случаях:

- при отсутствии сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии, о фамилии, имени, отчестве заявителя и почтовом адресе, по которому должен быть направлен ответ;

- при отсутствии подписи заявителя;

- если аргументом обращения, жалобы (претензии) является решение, принятое в судебном порядке;

- если в тексте содержатся нецензурные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению;

- если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

- если от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения, жалобы (претензии).

**5.4. Основания для начала процедуры досудебного**

**(внесудебного) обжалования**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования, является подача жалобы.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем .

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган.

5.4.5. Порядокподачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

**5.6. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Заявители могут направить жалобу (претензию) в досудебном и внесудебном порядке:

- главе администрации Краснознаменского сельсовета *(306733, Курская область, с. Олым, ул.Знаменская, д.16, т.8(47157)3-12-44);*

- в Администрацию Касторенского района *(306700, Курская область, п.Касторное, ул.50 лет Октября, д.6, т. 8(47157)2-15-35-приёмная);*

*-* по средством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://gosuslugi.ru;

- на официальный сайт Администрации Касторенского района: http:// solnr@rkursk.ru ;

- на официальный сайт Администрации Курской области http://adm.rkursk.ru;

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

**Приложение №1** к административному регламенту Администрации Краснознаменского сельсовета Касторенского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка документов для отнесения земель к категориям, перевод из одной категории в другую», утверждённому Постановлением Администрации Краснознаменского сельсовета Касторенского района Курской области от\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_

СВЕДЕНИЯ о местонахождении, графике работы, контактных телефонах,адресе электронной почты, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (указывается наименование структурного подразделения), предоставляющего муниципальную услугу.

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес: | 306733, Курская область, Касторенский район, с. Олым, ул. Знаменская, д.16 |
| Телефон: | 8 (47157)3-12-44 |
| Факс: | 8 (47157)3-12-44 |
| Веб-сайт (сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»): | Официальный сайт Администрации Краснознаменского сельсовета Касторенского района Курской области: <http://k-znamenka.ru/)>; |
| E-mail (электронная почта): | skrasnoznamenka@mail.ru |
| Режим работы: |  |
| График (режим) работы: | С8:00 до 17:00 |
| Обеденный перерыв: | с 12:00 до 14:00 |
| Выходные дни: | Суббота, воскресенье |
| Прием главой администрации | Вторник, пятница с 10:00 до 16:00 |
| Филиал ОБУ «МФЦ» | 306700 Курская область, п. Касторное, ул.50 лет Октября, д. |

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

**Приложение №2** к административному регламенту Администрации Краснознаменского сельсовета Касторенского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка документов для отнесения земель к категориям, перевод из одной категории в другую»», утверждённому Постановлением Администрации Краснознаменского сельсовета Касторенского района Курской области от\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_

# Образец заявления об отнесении земельного участка к определенной категории

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации Краснознаменского сельсовета Касторенского района Курской области  Голубевой Н.Ю.  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. заявителя, контактный телефон/факс)  почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_*(для направления корреспонденции)* |

Прошу отнести земельный участкок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м., с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , расположенный по адресу: Курская область, Касторенский район,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , предоставленный ранее (посёлок, село, деревня с указанием сельсовета)

для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ к категории земель: «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(разрешенное использование) (указать необходимую категорию)

Для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать основание)

Приложение (перечень документов, указанных в Приложении №3 к административному регламенту)

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

(подпись заявителя или доверенного лица

**Приложение №3**

к административному регламенту Администрации Краснознаменского сельсовета Касторенского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка документов для отнесения земель к категориям, перевод из одной категории в другую»», утверждённому Постановлением АдминистрацииКраснознаменского сельсовета Касторенского района Курской области от\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации Краснознаменского сельсовета Касторенского района Курской области  Голубевой Н.Ю.  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, должность и Ф.И.О. лица,действующего от имени юр. лица,  контактный телефон/факс Ф.И.О. заявителя, контактный телефон/факс)  почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_*(для направления корреспонденции)* |

# ХОДАТАЙСТВО о переводе земельного участка (участков) из одной категории в другую

Прошу осуществить перевод земельного участка (участков), расположенных по адресу: Курская область, Касторенский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, из категории земель"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" в категорию земель " (наименование категории земель)

------------------".

(наименование категории земель)

Перевод указанных земельных участков необходим для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель использования участков)

Приложение (перечень документов, указанных в Приложении №2 к Регламенту)

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

илидоверенного лица)

**Приложение №4**

к административному регламенту Администрации Краснознаменского сельсовета Касторенского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка документов для отнесения земель к категориям, перевод из одной категории в другую», утверждённому Постановлением Администрации Краснознаменского сельсовета Касторенского района Курской области от\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_

# Перечень документов к заявлению об отнесении земельного участка к определенной категории

1.Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина).

2.Документ, подтверждающий полномочия лица, обратившегося с заявлением от лица заявителя.

3.Архивные копии документов, подтверждающих: принадлежность к определенной категории (постановление о присвоении почтового адреса земельному участку), наличие прав на участок заявителя или его наследодателя (при отсутствии сведений в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

# Перечень документов к ходатайству о переводе земельного участка (участков) из одной категории в другую

1.Копия документа, удостоверяющего личность заявителя-физического лица или его представителя, если с ходатайством обращается представитель заявителя (заявителей);

2.Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с ходатайством обращается представитель заявителя (заявителей);

3.Копии учредительных документов юридического лица;

**Приложение №5**

к административному регламенту Администрации Краснознаменского сельсовета Касторенского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка документов для отнесения земель к категориям, перевод из одной категории в другую», утверждённому Постановлением АдминистрацииКраснознаменского сельсовета Касторенскского района Курской области от\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_

**Блок – схема**

«Организация предоставления муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документов для отнесения земель к категориям, перевод из одной категории в другую»

|  |
| --- |
| Приём и регистрация заявления (ходатайства) о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами |

|  |
| --- |
| Рассмотрение материалов, необходимых для предоставления услуги |
|  |
| Направление межведомственных запросов |
|  |
| Оформление результатов муниципальной услуги |
|  |
| Выдача результата муниципальной услуги |