**ПОСТАНОВЛЕНИЕ 29 января 2019 №68**

29 января 2019 № 68

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Перевод земель, находящихся в муниципальной

 собственности, за исключением земель

сельскохозяйственного назначения,

из одной категории в другую»

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг"постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 №473-па «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением Администрации Черемисиновского района Курской области от 06.11.2018г. №569 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» в редакции постановления Администрации Черемисиновского района от 30.11.2018г. №616 Администрация Черемисиновского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

       1.Утвердить прилагаемый административный регламент Администрации Черемисиновского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги  «Перевод земель, находящихся в муниципальной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения, из одной категории в другую»

       2.Заместителю управляющего делами, начальнику отдела по организационной и кадровой работе Администрации Черемисиновского района Курской области (С.В.Коротков) обеспечить размещение административного регламента Администрации Черемисиновского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Перевод земель, находящихся в муниципальной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения, из одной категории в другую» в сети Интернет на официальном сайте Администрации Черемисиновского района Курской области.

      3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Черемисиновского района, начальника управления аграрной политики Н.П.Головина.

       4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Черемисиновского района                                                М.Н. Игнатов

                                                                                                                              Утвержден

                                                                                                               постановлением  Администрации

                       Черемисиновского района  Курской области

                                                                                                 от    29 января 2019 года №68

**Административный регламент**

**Администрации**

**Черемисиновского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги**

**«Перевод земель, находящихся в муниципальной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения, из одной категории в другую»**

1. **1.     Общие положения**

Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления Администрацией Черемисиновского района

Курской области муниципальной услуги   «Перевод земель, находящихся в собственности муниципального района, за исключением земель сельскохозяйственного назначения, из одной категории в другую»  (далее - Административный регламент)  определяет стандарт  предоставления  муниципальной  услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур  (действий), формы контроля  за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

**Круг заявителей**

1.2. Государственная услуга предоставляется физическим, юридическим лицам, (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченным представителям (далее – заявители).

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

**муниципальной услуги**

**1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг,    в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, являющегося разработчиком регламента в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»  (далее - Единый портал)**

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной  услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Администрации Черемисиновского района Курской области(далее - Администрация) при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы Администрации, график личного приема заявителей размещается в  информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации и на информационном стенде.

Специалисты принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется  письменный ответ по существу поставленных в устном обращении  вопросов.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

Время индивидуального устного информирования заявителя  (в том числе по телефону) не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит  информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают  «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают  разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают  правила служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью Главы Черемисиновского района Курской области. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен  ответы на поставленные вопросы,  а также  фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в Администрации.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем  в Администрацию  или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в  Администрацию или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется Администрацией путем размещения информации на информационном стенде, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

**На Едином портале можно получить информацию о (об):**

- круге заявителей;

- сроке предоставления муниципальной услуги;

- результате предоставления муниципальной услуги, порядке выдачи результата муниципальной услуги;

- праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация об услуге предоставляется бесплатно.

**1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые  к этим документам;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

основания отказа в предоставлении  муниципальной услуги;

основания приостановления предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

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

Справочная информация (местонахождение и графики работы Администрации,  структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги; справочные телефоны Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной  услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг**;** адрес официального сайта Администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, предоставляющей  муниципальную услугу, в сети «Интернет») размещена на  официальном сайте Администрации Черемисиновского района Курской области\_http:/ cher.rkursk.ru, и  на Едином портале [https://www.gosuslugi.ru.»](https://www.gosuslugi.ru./).

                II. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Перевод земель, находящихся в муниципальной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения, из одной категории в другую (далее – муниципальная услуга).

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

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Черемисиновского  района Курской области (далее по тексту – администрация района). Непосредственно услугу предоставляет отдел муниципального имущества и земельных правоотношений управления аграрной политики Администрации Черемисиновского района Курской области

В предоставлении государственной услуги участвует филиал ОБУ «МФЦ» по Черемисиновскому  району в части приема документов от заявителя.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

-   Управление ФНС России по Курской области

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

- автономное учреждение Курской области (далее -  МФЦ);

- - департамент экологической безопасности и природопользования Курской области.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация района не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов  и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденный нормативным правовым актом  представительного органа местного самоуправления.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом исполнения муниципальной услуги являются:

1) постановление Администрации Черемисиновского района Курской области  о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;

2) постановление Администрации Черемисиновского района Курской области об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги,  срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

            Срок предоставления муниципальной услуги  -  в течение двух месяцев со дня поступления ходатайства.

            Срок выдачи (направления) заявителю  документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - в течение четырнадцати дней со дня принятия акта о переводе земель или земельных участков либо акта об отказе в переводе земель или земельных участков.

Ходатайство, не подлежащее рассмотрению по основаниям, установленным частью 2  статьи 3  Федерального  закона  от 21.12.2004 №  172-ФЗ  «О переводе земель  или земельных участков из одной категории в другую», подлежит возврату заявителю в течение тридцати дней со дня его поступления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии ходатайства для рассмотрения.

В случае представления заявителем документов, через многофункциональный центр срок предоставления услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Администрацию.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной  услуги, с указанием их реквизитов и источников официального**

**опубликования**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с  указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации [http:// cher.rkursk.ru](http://_________________/)    в сети «Интернет», а также на Едином портале https://www.gosuslugi.ru.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) Ходатайство о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую (образец приведен в Приложении № 1
к настоящему Регламенту), в котором указывается:

- 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.

2.6.2. К ходатайству прилагаются следующие документы:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для заявителей - физических лиц);

2) 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;

4) утвержденный в установленном порядке проект рекультивации для целей, связанных с:

- добычей полезных ископаемых;

- строительством дорог, линий электропередачи, линий связи (в том числе линейно-кабельных сооружений), нефтепроводов, газопроводов и иных трубопроводов, железнодорожных линий и других подобных сооружений;

- при переводе земель промышленности и иного специального назначения или земельных участков в составе таких земель, на которых осуществлялась связанная с нарушением почвенного слоя деятельность,
в другую категорию после восстановления нарушенных земель
в соответствии с утвержденным проектом рекультивации земель,
за исключением случаев, если такой перевод осуществляется
по ходатайству органов местного самоуправления.

2.6.3. Заявитель   вправе предоставить заявление и документы следующим способом:в Администрацию:

-  на бумажном носителе  посредством почтового отправления или  при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя;

- или путем направления электронного документа на официальную электронную почту Администрации.

в МФЦ:

 - на бумажном носителе  при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя.

2.6.4. При подаче заявления при личном приеме заявитель предъявляет подлинники  документов для удостоверения подлинности прилагаемых к заявлению копий (за исключением копий, удостоверенных нотариально или заверенных органами, выдавшими данные документы в установленном порядке).

2.6.5. При направлении документов почтовым отправлением  прилагаемые копии документов  должны быть  нотариально заверены  или заверены органами, выдавшими данные документы в установленном порядке).

2.6.6.Заявление о предоставлении муниципальной  услуги и прилагаемые к нему документы  надлежащим образом оформляются, скрепляются  подписью  и печатью  (при наличии) заявителя.

Подчистки, приписки, зачеркнутые слова  и исправления в документах   не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица. Заполнение заявления и документов карандашом не допускается.

Документы не должны иметь  повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Для принятия решения по предоставлению муниципальной услуги, администрацией района от государственных органов власти запрашиваются следующие документы:

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

2) 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;

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

4) заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организации, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги  в Администрацию не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

Не допускается 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, в том числе подтверждающих  внесение  заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих  муниципальные услуги, иных государственных органов,  органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальных услуг,  в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными   правовыми   актами,   за   исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи    7 Федерального закона  от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию  по собственной инициативе.

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения  муниципальной  услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

Оснований для отказа в приеме документов законодательством не предусмотрено.

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

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

   2.10.2.  В  рассмотрении ходатайства отказывается  в случае, если:

1)  с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;

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

 В указанных случаях ходатайство подлежит возврату заявителю  в течение тридцати дней со дня его поступления, с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии ходатайства для рассмотрения.

2.10.3. Перечень оснований для отказа  в переводе земель или земельных участков из состава таких земель из одной категории в другую:

1) 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;

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

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

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию
о методике расчета размера такой платы**

Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по тарифам, установленным организациями, их предоставляющими.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.15.1. При непосредственном обращении заявителя лично, максимальный срок регистрации ходатайства  – 15 минут.

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

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

- проверяет документы согласно представленной описи;

- регистрирует заявление с документами в соответствии с правилами делопроизводства;

         - сообщает заявителю о дате выдачи результата  предоставления муниципальной услуги.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

Прием заявителей осуществляется в помещении отдела муниципального имущества и земельных правоотношений управления аграрной политики администрации Черемисиновского района Курской области. Места предоставления услуги отвечают следующим требованиям.

Вход в помещение администрации района оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей её наименование. На двери рабочего кабинета отдела размещается информационная табличка, содержащая фамилию, имя, отчество начальника отдела, график работы, в том числе график личного приема.

Для ожидания, приема заявителей и заполнения ими заявлений о предоставлении услуги в помещении  отдела отводятся места, оборудованные столом и стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении администрации района. На столе находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности.

Рабочие места начальника и иных должностных лиц отдела, ответственных за предоставление услуги, оборудуются:

рабочими столами и стульями, компьютером с доступом к информационным системам;

средствами связи, оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

В помещениях администрации района места информирования посетителей о предоставлении услуги оборудуются информационными стендами. Информационные стенды располагаются на уровне человеческого роста, должны быть функциональны и могут быть оборудованы карманами формата А4 для размещения в них информационных листков.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию об услуге.

Администрация района размещает на информационном стенде для ознакомления посетителей следующие документы (информацию):

текст либо выписку из настоящего Регламента;

копию Устава муниципального образования;

почтовый адрес и адрес электронной почты администрации района, адрес официального сайта администрации рпйона в информационно - телекоммуникационной сети  «Интернет»;

фамилии, имена, отчества (при наличии) и контактные телефоны главы района и других работников администрации района, ответственных за предоставление услуги, график работы, в том числе график личного приема;

перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления услуги;

образец заполнения заявления о предоставлении услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

**Обеспечение доступности для инвалидов**

Орган местного самоуправления Курской области, предоставляющий муниципальные услуги, осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными органами местного самоуправления Курской области иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной  услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных** **центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее – комплексный запрос)**

   **Показатели доступности муниципальной услуги:**

расположенность органов, предоставляющих муниципальную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной  услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих г муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

**Показатели качества муниципальной услуги:**

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

 наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствием  жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям;

предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг»;

возможность получения муниципальной услуги посредством  комплексного запроса

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги  в электронной форме**

Муниципальная услуга в  электронной форме     в настоящее время не редоставляется.

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

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

1) прием и регистрация  ходатайства и документов, необходимых
для предоставления государственной услуги;

2)формирование и направление  межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной  услуги  и  принятие решения;

4) выдача (направление) заявителю  результата  предоставления муниципальной услуги.

5)   порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги  документах.

**3.1. Прием и регистрация   ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.1.1.  Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента в Администрацию.

  3.1.2. При получении заявления должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее-ответственный   исполнитель):

1)  проверяет правильность оформления заявления;

В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, ответственным исполнителем  оказывается помощь заявителю в оформлении заявления.

2) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

3)  заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя;

         4) вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации заявлений.

3.1.3 Максимальный срок  выполнения  административной  процедуры -   1 рабочий день.

3.1.4.Критерием принятия решения является обращение  заявителя за получением муниципальной услуги.

 3.1.5 Результатом  выполнения административной процедуры является прием ходатайства и прилагаемых к нему документов.

  3.1.6. Способом фиксации  результата выполнения административной  процедуры   является  регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

**3.2. Формирование и направление межведомственных запросов** **в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

  3.2.1. Основанием для  начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в  подразделе  2.7. настоящего Административного  регламента.

3.2.2. Ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов.

3.2.3. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой  с соблюдением норм  законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Ответственный исполнитель  Администрации, осуществляющий межведомственное информационное взаимодействие   обязан принять необходимые меры по получению ответов на межведомственные запросы.

3.2.4. Максимальный срок подготовки и направления ответа на запрос с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия  не может превышать пять рабочих дней.

3.2.5.  Ответ на межведомственный запрос  регистрируется в установленном порядке.

3.2.6. Ответственный исполнитель приобщает ответ, полученный по межведомственному запросу к документам, представленным заявителем.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры -  7 рабочих дней.

3.2.8.  Критерием принятия решения  является отсутствие документов,  указанных в подразделе  2.7. настоящего Административного регламента.

3.2.9. Результат административной процедуры – получение ответов на межведомственные запросы.

**3.3. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  и принятие решения**

3.3.1.  Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления и документов, указанных в  подразделах 2.6., 2.7.  настоящего Административного регламента.

3.3.2. Ходатайство, не подлежащее рассмотрению по основаниям, установленным п. 2.10.2. настоящего  Административного регламента, подлежит возврату заявителю в течение тридцати дней со дня его поступления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии ходатайства для рассмотрения.

3.3.3. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 13 рабочих дней, после получения вышеуказанных документов рассматривает их и по результатам рассмотрения подготавливает проект акта о переводе земельного участка из одной категории в другую, либо в случае наличия оснований указанных в пункте 2.10.3. настоящего  Административного регламента -  акт об отказе в переводе земельного участка из одной категории в другую.

3.3.4. Акт передается для подписания Главе Черемисиновского района Курской области.

3.4.5. В срок не более чем пять рабочих дней со дня подписания акта о переводе земельного участка из одной категории в другую либо акта  об отказе в переводе земельного участка из одной категории в другую,  ответственный исполнитель передает сведения о переводе земельного участка из одной категории в другую передает в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области  для внесения сведений в Единый государственный реестр недвижимости о категории земель или земельных участков.

3.3.5. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие)  оснований для отказа в предоставлении  муниципальной услуги.

3.3.6. Результатом административной процедуры является подписанного акта  о переводе земельного участка из одной категории в другую (либо акт об отказе в переводе) земельного участка из одной категории в другую.

3.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация подписанного акта  в Журнале регистрации постновлений.

**3.4.Выдача  (направление)  заявителю  результата  предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала процедуры является наличие акта о переводе (либо акта об отказе в переводе) земельного участка из одной категории в другую.

3.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги направляется  заявителю способом, указанным в ходатайстве.

 3.4.3. Ответственный исполнитель, при наличии контактного телефона заявителя приглашает заявителя для получения результата муниципальной услуги по телефону, либо направляет уведомление  посредством почтового отправления или электронной почты по адресу, указанному в заявлении.

   3.4.4. Срок выполнения  административной процедуры - в течение четырнадцати дней со дня принятия акта о переводе (либо акта об отказе в переводе) земельного участка из одной категории в другую.

3.4.5. Критерием принятия решения  является наличие  акта о переводе (либо акта об отказе в переводе) земельного участка из одной категории в другую.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является получение заявителем  акта о переводе (либо акта об отказе в переводе) земельного участка из одной категории в другую.

3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры  – отметка  заявителя  в Журнале  о получении экземпляра документа.

**3.5.  Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления  муниципальной услуги документах.**

3.5.1.  Основанием для  начала выполнения административной процедуры является обращение (запрос) заявителя, получившего оформленный  в установленном порядке результат предоставления муниципальной услуги,  об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления  муниципальной  услуги документах в Администрацию или МФЦ.

3.5.2. Срок передачи  запроса заявителя из МФЦ в Администрацию установлен соглашением о взаимодействии.

3.5.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к  заявлению документации, а также использованным при подготовке  результата муниципальной услуги нормативным документам.

3.5.4. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом  Администрации опечаток и (или)  ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном  в результате предоставления услуги документах.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры  – регистрация в Журнале исходящей корреспонденции.

3.5.7.  Срок  выдачи результата  не должен превышать 10 календарных дней с даты   регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления  муниципальной  услуги документах.

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

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

          4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется Главой района, первым заместителем главы района.

           4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением главы района.

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

         4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления администрацией района муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) администрации района, а также должностных лиц.

         4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации района на текущий год.

         4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается распоряжением главы администрации  района.

         4.2.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации района, но не чаще 1 раза в 3 года. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей на решения и действия (бездействия) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

         4.2.5. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц администрации района за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется:

общественными объединениями и организациями;

иными органами, в установленном законом порядке.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Курской области и муниципальными нормативными правовыми актами.

**V.  Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра**

**5.1.  Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих,  при предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра (далее - жалоба)**

   Заявитель имеет право  подать жалобу на  жалобу на решения и действия (бездействия) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Заявитель имеет право направить жалобу,   в том числе  посредством федеральной государственной информационной системы  «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**5.2. Органы  местного самоуправления Курской области, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию;

многофункциональный центр либо в комитет информатизации, государственных и муниципальных услуг Курской области, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра);

Жалобы рассматривают:

в Администрации района – Глава Черемисиновского района Курской области,  заместитель Главы Администрации;;

в МФЦ - руководитель многофункционального центра;

у учредителя многофункционального центра - руководитель учредителя многофункционального центра;

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

Информирование  заявителей о порядке  подачи  и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте Администрации, предоставляющей муниципальную услугу  осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте,  при личном приёме.

**5.4.** **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.**

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

 Федеральным законом  от 27.07.2010 № 210-ФЗ  «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением  Правительства РФ от 16.08.2012 № 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, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников;

постановлением Администрации Черемисиновского района Курской области «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Черемисиновского района Курской области и ее должностных лиц, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Черемисиновского района Курской области».

Информация,  указанная в данном разделе, размещена  на  Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/>.

**VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления**

**государственных и муниципальных услуг**

6.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными  в пункте 2.6.1. настоящего Административного  регламента.

6.2. Предоставление муниципальной услуги в  МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6.3.Взаимодействие МФЦ с Администрацией осуществляется в соответствии соглашением о взаимодействии  между ОБУ «МФЦ» и Администрацией.

 6.4. МФЦ обеспечивает информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.5. При получении заявления  работник МФЦ:

а)  проверяет правильность оформления заявления.  В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги,  работник МФЦ оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;

б) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

в)  заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя с указанием перечня принятых документов и срока предоставления муниципальной услуги;

6.6. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в Администрацию - в течение 1 рабочего дня после регистрации.

6.7. Администрация в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляет в МФЦ, принявший запрос о предоставлении  муниципальной услуги,  информацию о принятом решении в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным с ОБУ «МФЦ».

В случае  получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги  через МФЦ,   документы передаются из Администрации в МФЦ  не позднее рабочего дня, предшествующего дате окончания предоставления муниципальной услуги.

6.8.  При получении результата муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет:

- документ, удостоверяющий личность;

- экземпляр расписки  о приеме документов с регистрационным номером, датой и подписью работника МФЦ, принявшего комплект документов, выданный заявителю в  день подачи запроса;

- при обращении уполномоченного представителя заявителя - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

6.9. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением  муниципальной услуги в МФЦ.

6.10. Результатом административной процедуры является получение заявителем  одного из документов,  указанных в подразделе 2.3. настоящего Административного регламента.

6.11. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае получения результата в МФЦ – отметка заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги  с датой и  подписью  в экземпляре предъявляемой расписки или  отметка заявителя в Журнале регистрации исходящей корреспонденции о получении экземпляра документа.

- в случае получения результата в Администрации – отметка о передаче документов  в передаточной ведомости.

6.12.  Максимальный срок выполнения  административной процедуры соответствует срокам, указанным  в подразделе 2.4 настоящего Административного регламента.

                 Приложение № 1

к административному регламенту

 предоставления  Администрацией Черемисиновского района Курской области муниципальной услуги «Перевод земель, находящихся в муниципальной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного  назначения, из одной категории в другую»

**Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

                                                .

**ХОДАТАЙСТВО**

**о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую**

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

(для заявителя – юридического лица - полное наименование, данные о государственной регистрации;

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

для заявителя – физического лица – фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу перевести земельный участок, находящийся в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                                            (форма собственности)

собственности, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, кадастровый №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

                                            (в соответствии с документами земельного кадастра)

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

с разрешенным использованием\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обоснование необходимости изменение категории участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

При этом сообщаю следующие дополнительные сведения об участке:

1. Правовой документ, на основании которого используется земельный участок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Ограничения использования и обременения земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Заявитель:**

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

                           (Должность)                                                (Подпись)                                  (Ф.И.О.)

                                                                                                                                                    м.п.

Контактное лицо, телефон для связи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

                       (оборотная сторона)

    Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:

      посредством   личного обращения;

     почтовым отправлением на адрес,  указанный в заявлении;

      в форме электронного документа по электронной почте;

    посредством  личного  обращения в ОБУ «Многофункциональный центр по                 предоставлению государственных и муниципальных услуг» (филиал ОБУ ««Многофункциональный центр п предоставлению государственных и муниципальных услуг» в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ районе (только на бумажном носителе).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется
в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 г.
 № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994 г., № 32, ст. 3301; 1996 г., № 5, ст. 410; 2001 г., № 49, ст. 4552.);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. №136-ФЗ («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001 г.);

Федеральным законом от 18 июня 2001 г. № 78-ФЗ
«О землеустройстве» («Российская газета», № 118-119, 23.06.2001 г., Собрание законодательства Российской Федерации, 2001 г., № 26
ст. 2582);

Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003 г.., № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08.10.2003 г., № 186; «Российская газета», 08.10.2003 г. , № 202);

Федеральным законом от 21.12.2004 г. № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» («Российская газета», № 290, 30.12.2004 г.);

Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ
«О кадастровой деятельности» («Российская газета»,
№ 165, 01.08.2007 г., Собрание законодательства Российской Федерации, 2007 г., № 31 ст. 4017);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 03.07.2010 г.);

Законом Курской области от 04.01.2003 г. № 1-ЗКО
«Об административных правонарушениях в Курской области» («Курская правда» № 4-5, 11.01.2003 г, «Курск» № 3, 15.01.2003 г.);

Постановлением Администрации Курской области от 20 апреля
2012 г. № 383-па «О реализации на территории Курской области положений Федерального закона «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» («Курская правда», N 46, 28.04.2012);

7.Распоряжением  Администрации Курской области от 18.05.2015 № 350-ра  «Об утверждении типового (рекомендуемого) перечня  муниципальных услуг органов местного самоуправления Курской области» (Официальный сайт Администрации Курской области http://adm.rkursk.ru, 06.04.2017);

-Постановлением Администрации Черемисиновского района Курской области от 06.11.2018г. №569 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

- Постановлением Администрации Черемисиновского района Курской области от 30.11.2018г. №616  «О внесении изменений в постановление Администрации Черемисиновского района  от 06.11.2018г. №569 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

- Устав муниципального образования «Черемисиновский район» Курской области (принят решением  Представительного собрания Черемисиновского  района Курской области от 08.12.2005г. №9).