**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ**

**ПОСЕЛКА КАСТОРНОЕ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

 14.07.2015г. № 134

**Об утверждении Административного**

**регламента Администрации поселка**

**Касторное Курской области по предос-**

**тавлению муниципальной услуги**

**«Подготовка документов для отнесения**

**земель к категориям, перевод из одной**

**категории в другую»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «поселок Касторное» Курской области и в целях открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг населению поселка Касторное Курской области,  **постановляю**:

 1.Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка документов для отнесения земель к категориям, перевод из одной категории в другую» (приложение к настоящему регламенту).

 2. Настоящее постановление подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте Администрации поселка Касторное Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.Главы поселка Касторное Л.А.Титова

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН постановлением и.о. Главы  поселка Касторное от 14.07.2015 г. № 134 |

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**Администрации поселка Касторное Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка документов для отнесения земель к категориям, перево****д из одной категории в другую»**

# Общие положения

**1.1 Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент Администрации поселка Касторное 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 поселка Касторное 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 поселка Касторное Курской области с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

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

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы (способы получения данной информации), (приложение №1).

ОМСУ расположен по адресу: 306700, Курская область, Касторенский район, поселок Касторное ул.Калинина д.1

График работы: с 8:00 до 17:00

приемные дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница

перерыв: с 13:00 до 14:00

выходные дни - суббота, воскресенье.

 1.3.2. Справочные телефоны ОМСУ, в том числе номер телефона-автоинформатора Телефоны ОМСУ: 8(47157) 2-15-43

 1.3.3. Адрес официального сайта ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адрес электронной почты

Адрес официального сайта: <http://kastornoeadm.rkursk.ru/> );

Электронная почта: kastornoeadm@mail.ru

 1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в ОМСУ осуществляется в порядке консультирования при:

личном обращении заявителя;

письменном обращении заявителя;

при обращении заявителя посредством телефонной связи;

через официальный сайт и электронную почту, указанные в п. 1.3.3. Административного регламента.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, а также на официальных сайтах ОМСУ, в информационно-коммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

На информационных стендах ОМСУ размещается следующая информация:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

размеры государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением муниципальной услуги, порядок их уплаты;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц ОМСУ, ответственных за предоставление 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 поселка Касторное Курской области (далее-Администрация).

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 Администрация 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 поселка Касторное Курской области.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

-постановление Главы Администрации поселка Касторное Курской области об отнесении земельного участка к определенной категории;

-ходатайства Администрации поселка Касторное 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 «поселок Касторное» Курской области;

 - Муниципальным нормативным правовым актом «О разработке и

утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

 - Другими муниципальными нормативными правовыми актами.

**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 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 с нормативными правовыми актами 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**

2.7.1.Для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются документы:

описание границ и местоположения земель, 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. Указание на запрет требовать от заявителя**

В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами;

- осуществления согласований, необходимых для получения услуг, связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

**2.9. 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.

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

2.10.1. 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.

2.10.2. 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;

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

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

**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**

В отношении предприятий и учреждений, подведомственных органам местного самоуправления порядок определения и размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных ус луг устанавливают органы местного самоуправления.

Другие предприятия и учреждения размер платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливают самостоятельно, на коммерческой основе.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в ОМСУ 15 минут.

Максимальное время ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги в ОМСУ 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. В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителем лично, заявление регистрируется в день представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

2.15.2. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через филиал ОБУ «МФЦ», заявление регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции соответствующей датой получения от филиала ОБУ «МФЦ».

**2.16. 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**

2.16.1. 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 Администрация размещается информационная табличка (вывеска), которая должна содержать информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Администрация, а также о телефонных номерах справочной службы.

2.16.2. 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 Администрация 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.

2.16.3. 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.

**2.17.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.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.18.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

Взаимодействие многофункционального центра с Администрацией осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Для предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра заявителю необходимо подать заявление с комплектом соответствующих документов и получить результат предоставления муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки.

2.18.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется посредствам федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Получить муниципальную услугу в электронной форме на Едином портале могут лишь зарегистрированные пользователи. Пройти процедуру регистрации можно на Едином портале в личном кабинете.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде необходимо заполнить заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Данные, указанные заявителем при регистрации на Едином портале автоматически заполняют соответствующие поля заявления, необходимо заполнить лишь недостающую информацию и отправить заявление.

Заявление в электронном виде поступит в Администрацию.

Уточнить текущее состояние заявления можно в разделе «Мои заявки».

Результатом предоставления муниципальной услуги в электронной форме будет являться поступление сообщения о принятии решения по заявлению, которое поступит в Личный кабинет в раздел «Мои заявки».

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется с применением простой электронной подписи.

Для подписания документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи, размещенной, в том числе на универсальной электронной карте.

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления определенной муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образца копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

**3.1. Исчерпывающий Перечень административных процедур**

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

3.1.2. рассмотрение материалов, необходимых для предоставления услуги;

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

3.1.4. оформление результатов муниципальной услуги;

3.1.5. выдача результата муниципальной услуги

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

**3.2. Прием и регистрация заявлений и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги**

 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 Администрации, а в электронном – на официальном сайте Администрации поселка Касторное 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.

 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.

**3.3. Формирование и направление межведомственных запросов**

 Основанием начала административной процедуры является отсутствие документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

Должностное лицо Администрации (МФЦ) в течение 2 рабочих дней с момента получения заявления с пакетом документов, направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Направление межведомственного запроса осуществляется следующими способами:

- почтовым отправлением;

- курьером;

- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

- иными способами, не противоречащими законодательству.

Администрация, предоставляющая 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 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.

Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

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

Результат административной процедуры – получение ответа на межведомственный запрос Администрации (МФЦ).

Способ фиксации результата – регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале учета входящей корреспонденции

**3.4. Принятие решения о отнесении земель к категориям, перевод из одной категории в другую или решения об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении**

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

Специалист Администрации 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 поселка Касторное Курской области 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 поселка Касторное Курской области и фиксируется в журнале регистрации постановлений Администрации поселка Касторное 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 Администрации производится в течении 14 рабочих дней:

-подготовка ходатайства о переводе земель из одной категории в другую в орган государственной исполнительной власти. Подготовленный документ направляется для подписания Главе поселка Касторное Курской области, 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 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**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами ОМСУ осуществляется Главой Администрации соответственно, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Курской области, муниципальных нормативных правовых актов, настоящего Административного регламента.

**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 формируется комиссия.

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

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, ОМСУ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной 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. 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 Административного 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 решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) ОМСУ (Администрацию) и (или) его должностных лиц**

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом жалобы являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами;

требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.**

Заявители могут направить жалобу:

- в Администрацию поселок Касторное Курской области (адрес: 306700, Курская область, Касторенский район, п. Касторное, ул. Калинина д.1 телефон: 8 (471-57) 2-13-42);

-заместителю Главы Администрации поселок Касторное Курской области (адрес: 306700, Курская область, Касторенский район, п.Касторное,

ул.Калинина д.1, телефон: 8 (471-57) 2-15-43);

- главе Администрации Касторенского района Курской области адрес: 306701 Курская область , Касторенский район , п. Касторное ул. 50 лет Октября д.6;

- заместителю главы Администрации Касторенского района Курской области адрес: 306701 Курская область , Касторенский район , п. Касторное ул. 50 лет Октября д.6;

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию поселка Касторное. Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, подаются в Администрацию Касторенского района Курской области.

Жалоба может быть направлена:

1) по почте;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальный сайт Администрации поселок Касторное Курской области: <http://kastornoeadm.rkursk.ru/> *),*

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

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

3) принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем:

- через областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг». При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган.

Все жалобы фиксируются в журнале учета.

Личный прием заявителей по вопросам обжалования решения и (или) действия (бездействия) Администрации и (или) ее должностных лиц осуществляется Главой Администрации поселка Касторное Курской области в часы приема заявителей.

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.

Под обращением, жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

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.

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

 Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

 Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

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

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 Курской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы лицами, уполномоченными на рассмотрение жалобы, или решение ими не было принято, то заявитель вправе обжаловать принятое решение или действия (бездействие) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

**5.11.Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

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)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» ([www.pgu.rkursk.ru](http://www.pgu.rkursk.ru)), на официальном сайте Администрации Касторенского района, на официальном сайте Администрации Курской области.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и его должностных лиц, осуществляется, в том числе по телефону либо при личном приеме.

**Приложение №1**

к административному регламенту Администрации поселка Касторное

 Курской области по предоставлению муниципальной услуги

 «Подготовка документов для отнесения земель к категориям,

перевод из одной категории в другую»

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: | 306700, Курская область, Касторенский район,п.Касторное, ул.Калинина д.1 |
| Телефон: | 8 (47157) 2-13-42 |
| Факс: | 8 (47157) 2-15-43 |
| Веб-сайт (сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»): | Официальный сайт Администрации поселка Касторное Курской области: <http://kastornoeadm.rkursk.ru/> |
| E-mail (электронная почта): | kastornoeadm@mail.ru |
| Режим работы: |  |
| График (режим) работы: | С8:00 до 17:00 |
| Обеденный перерыв: | с 13:00 до 14:00 |
| Выходные дни: | Суббота, воскресенье |
| Прием главой администрации | Четверг с 8:00 до 12:00 |
| Филиал ОБУ «МФЦ» | 306700 Курская область, п. Касторное, ул.50 лет Октября, д. 17а |

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 поселка Касторное

 Курской области по предоставлению муниципальной услуги

 «Подготовка документов для отнесения земель к категориям,

перевод из одной категории в другую»

# Образец заявления об отнесении земельного участка к определенной категории

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации поселка Касторное Курской области(Ф.И.О. Главы поселка)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 )

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 поселка Касторное

Курской области по предоставлению муниципальной услуги

 «Подготовка документов для отнесения земель к категориям,

перевод из одной категории в другую»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации поселка Касторное Курской области(Ф.И.О. Главы поселка)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 поселка Касторное

 Курской области по предоставлению муниципальной услуги

 «Подготовка документов для отнесения земель к категориям,

перевод из одной категории в другую»

# 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 поселка Касторное

 Курской области по предоставлению муниципальной услуги

 «Подготовка документов для отнесения земель к категориям,

перевод из одной категории в другую»

**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 |