АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАХАРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КОНЫШЕВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 20.07.2017 г. № 36-па**

**Об утверждении технологической схемы**

**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 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Захарковский сельсовет» Конышевского района Курской области, а также в целях обеспечения автоматизации процесса предоставления муниципальных услуг Администрация Захарковского сельсовета Конышевского района    **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить технологическую схему по предоставлению

муниципальной услуги «Перевод земель, находящихся в муниципальной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения, из одной категории в другую». (Прилагается)

 2. Обнародовать настоящее постановление (с приложением), а также разместить на официальном сайте Администрации Захарковского сельсовета  Конышевского района  Курской области в сети "Интернет".

 3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального обнародования.

 4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Захарковского сельсовета В.Г.Каратаев

**Технологическая схема**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр  | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу |  Администрации Захарковского сельсовета Конышевского района Курской области |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре |  |
| 3. | Полное наименование услуги | « Перевод земель, находящихся в муниципальной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения, из одной категории в другую» |
| 4. | Краткое наименование услуги |  «Перевод земель, находящихся в муниципальной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения, из одной категории в другую» |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги |  Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод земель, находящихся в муниципальной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения, из одной категории в другую», утвержден постановление Администрации Захарковского сельсовета №2-па от 27.02.2017 г. |
| 6. | Перечень «подуслуг» | - |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | Радиотелефонная связь- 84715636512 |
| Терминальные устройства-нет |
| Портал государственных услуг- http://www.gosuslugi.ru |
| Официальный сайт органа- http://захарковский46.рф |
| Другие способы-нет |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование «подуслуги» | срок предъявления в зависимости от условий | основания отказа в приеме документов | основания приостановления «подуслуги» | срок приостановления предоставления «подуслуги» | плата за предоставление «подуслуги» | основания приостановления «подуслуги» | способ обращения за получением «подуслуги» | способ получения результата «подуслуги» |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления но по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (муниципальной пошлины) | реквизиты нормативного акта, являющегося основанием для взымания платы (муниципальной пошлины | КБК для взимания платы (муниципальной пошлины), в том числе для МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1. |  Перевод земель, находящихся в муниципальной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения, из одной категории в другую |  Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации ходатайства |  Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации ходатайства | Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют | нет | - | нет | - | - | - |  - в письменном виде по почте;- электронной почтой (при наличии электронной подписи);- лично либо через своих представителей. |  письменном виде по почте;- электронной почтой (при наличии электронной подписи);- лично либо через своих представителей. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  Перевод земель, находящихся в муниципальной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения, из одной категории в другую |
| 1 | Заявителями муниципальной услуги являются: физические, юридические лица, либо их уполномоченные представители |  Паспорт, нотариально заверенная доверенность,  | Оригиналы для сличения, документы, заверенные надлежащим образом | Есть наличие возможности |  Представитель, действующий на основании нотариально заверенной доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации. |  доверенность |  Доверенность должна быть нотариально удостоверена и оформлена в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации |
|  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Документ, предоставляемый по условию | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/ заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Наименование «подуслуги» 1. |
| 1 |  Ходатайство о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую |  Ходатайство о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую | Оригинал, 1экз. | - | Лично оформленное заявителем, либо их уполномоченные представители |  | Прил.№2 |
| 2 | копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя |  Копия паспорта  | Оригинал, 1 экз. |  | Лично оформленное заявителем, |  |  |
| 3 |  Копия документа,удостоверяющих личность заявителя-физ.лица | Копия паспорта | Копия, 1 экз. |  | копия |  |  |
| 4 |  Согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую |   | Копия, 1 экз. |  | копия |  |  |
| 5 |  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.  |   | Копия, 1 экз. |  | копия |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование «подуслуги» п. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  Перевод земель, находящихся в муниципальной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения, из одной категории в другую |  |
|  | Кадастровый паспорт земельного участка |  | Администрация Захарковского сельсовета, МФЦ | Федеральная служба муниципальной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) |  | 5 рабочих дней |  |  |
|  | Выписка из ЕГРП о правах на недвижимое имущество и сделок с ним |  | Администрация Захарковского сельсовета, МФЦ | Федеральная служба муниципальной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) |  | 5 рабочих дней |  |  |
|  | Выписка из ЮГРЮЛ о юридическом лице, являющимся заявителем |  | Администрация Захарковского сельсовета, МФЦ | Федеральная налоговая служба России (ФНС) |  | 5 рабочих дней |  |  |
|   |  |

**Раздел 6. Результаты «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги» | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющимся результатом «подуслуги» | Образец документав/документов, являющихся результатом «подуслуги» | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов |
| в органах | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  Перевод земель, находящихся в муниципальной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения, из одной категории в другую |
| 1 | постановление Администрации Захарковского сельсовета Конышевского района о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;  |  отсутствуют | Положительный,  | Постановление Администрации Захарковского сельсовета Конышевского района  |  |  вАдминистрации на бумажном носителе; в МФЦ на бумажном носителе, по почте. |  |  |
| 2. | постановление Администрации Захарковского сельсовета Конышевского района об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую. |  | отрицательный | Постановление Администрации Захарковского сельсовета Конышевского района  |  | в Администрации на бумажном носителе; в МФЦ на бумажном носителе, по почте. |  |  |
|   |

|  |
| --- |
|  |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Перевод земель, находящихся в муниципальной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения, из одной категории в другую  |
| 1**.Прием и регистрация ходатайства** и **документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги** |
| 1 | ходатайство и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги  | Специалист администрации сельсовета, ответственный за прием документов, производит регистрацию ходатайства, проставляет регистрационный номер и дату регистрации ходатайства.  | 10 мин | Специалист администрации сельсовета, МФЦ |  документационное обеспечение, технологическое обеспечение | см. Приложение №2 к настоящей технологической схеме |
|  **2.Рассмотрение ходатайства, экспертиза представленных заявителем документов** |
| 1 | Рассмотрение ходатайства, экспертиза представленных заявителем документов | Проведение экспертизы документов, представленных заявителем, на предмет отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; решение вопроса о соответствии представленных документов перечням документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; Критерием принятия решения является соответствие заявителя и (или) предоставленных им документов требованиям законодательства РФ. | 1рабочий день | Специалист администрации сельсовета, МФЦ | документационное обеспечение, технологическое обеспечение |  |
|  **3.Принятие решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги** |
|  |
| 1 | Принятие решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги | Критерий принятия решения - наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10. административного регламента. | 13 рабочих дней | Специалист администрации сельсовета, МФЦ | документационное обеспечение, технологическое обеспечение |  |
|  | **4.Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги** |
| 1. | Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги | Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) лично или по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ. | 5 минут,1 рабочий день | Специалист администрации сельсовета, МФЦ | документационное обеспечение, технологическое обеспечение | Постановления |

|  |
| --- |
|   |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты заявителем муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги» | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  Перевод земель, находящихся в муниципальной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения, из одной категории в другую |
| Портал услуг | нет | Предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказаниямуниципальной услуги | Муниципальная услуга предоставляется без взимания муниципальной пошлины или иной платы. | личный кабинет заявителя на портале государственных услуг, электронная почта заявителя | официальный сайт органа местного самоуправления, предоставляющего услугу |
|   |
| Возможность подачи запроса в электронной форме не предусмотрена |
|  |

 Приложение 2

к административному регламентупо предоставлению 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 муниципальной 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.