



## АДМИНИСТРАЦИЯ РЫЛЬСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 28.05.2019

Курская область, г. Рыльск

№ 361

**Об утверждении Административного регламента предоставления  
Администрацией Рыльского района Курской области муниципальной услуги  
«Перевод земель, находящихся в муниципальной собственности, за  
исключением земель сельскохозяйственного назначения, из одной категории в  
другую»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального района «Рыльский район» Курской области, постановлением Администрации Рыльского района Курской области от 30.06.2011 №536 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации Рыльского района Курской области от 13.12.2011 №1029 «Об утверждении перечней муниципальных услуг» Администрация Рыльского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией Рыльского района Курской области муниципальной услуги «Перевод земель, находящихся в муниципальной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения, из одной категории в другую».

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Рыльского района Курской области от

26.06.2017 №453 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Рыльского района Курской области муниципальной услуги «Перевод земель, находящихся в собственности муниципального района, за исключением земель сельскохозяйственного назначения, из одной категории в другую»;

- пункт 3 постановления Администрации Рыльского района Курской области от 16.05.2018 №405 «О внесении изменений в отдельные постановления Администрации Рыльского района Курской области».

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в установленном порядке.

Глава Рыльского района  
Курской области

А.В.Лисман

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Рыльского района Курской области  
от 28.05.2019 №361

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

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования Административного регламента предоставления Администрацией Рыльского района Курской области муниципальной услуги «Перевод земель, находящихся в муниципальной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения, из одной категории в другую» (далее - административный регламент) являются отношения, возникающие между Администрацией Рыльского района Курской области и заявителями, указанными в пункте 1.2 настоящего административного регламента, при предоставлении муниципальной услуги «Перевод земель, находящихся в муниципальной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения, из одной категории в другую» (далее – муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями, обращающимися за предоставлением услуги, являются физические, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители.

**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 муниципального района «Рыльский район» Курской области в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

1.3.1.1. 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»).

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

1.3.1.2. График работы Администрации Рыльского района Курской области, график личного приема заявителей размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района «Рыльский район» Курской области и на информационном стенде.

1.3.1.3. 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 Рыльского района Курской области. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ. При необходимости ответ должен содержать ссылки на соответствующие нормы действующего законодательства Российской Федерации.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении

вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в Администрации Рыльского района Курской области.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию Рыльского района Курской области или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию Рыльского района Курской области 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 муниципального района «Рыльский район» Курской области 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 Рыльского района Курской области путем размещения информации на информационном стенде, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальном сайте муниципального района «Рыльский район» Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.1.4. 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;
- формах заявлений (уведомлений, сообщений), используемых 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.

1.3.2.1. 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 муниципального района «Рыльский район» Курской области 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.

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

## **Раздел 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».

### **2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего**

### **муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Рыльского района Курской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет управление по имуществу, земельным правоотношениям, строительству, ЖКХ, промышленности и архитектуре Администрации Рыльского района Курской области.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие автономное учреждение Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – АУ КО «МФЦ»).

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация Рыльского района Курской области взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области, Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №1 по Курской области, департаментом экологической безопасности и природопользования Курской области.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация Рыльского района Курской области 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Представительного Собрания Рыльского района Курской области.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;
- решение об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;
- возврат заявителю ходатайства, не подлежащего рассмотрению.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение двух месяцев со дня поступления ходатайства в Администрации Рыльского района Курской области.

2.4.2. Ходатайство, не подлежащее рассмотрению, подлежит возврату заявителю в течение 30 дней со дня его поступления в Администрацию Рыльского

района Курской области.

2.4.3. В случае представления заявителем документов через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Администрацию Рыльского района Курской области.

2.4.4. Выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день его явки в Администрацию Рыльского района Курской области.

Направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня регистрации документа, подлежащего отправке, в журнале исходящей корреспонденции.

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте муниципального района «Рыльский район» Курской области в сети «Интернет» и на Едином портале.

## **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. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) ходатайство о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (форма ходатайства приведена в приложении №1 к настоящему административному 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) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для заявителей – физических лиц);

3) 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) документы, необходимые для осуществления перевода земельных участков из состава земель одной категории в другую, с учетом особенностей перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, установленных главой 2 Федерального закона от 21.12.2004 №172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую».

2.6.2. Ходатайство заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

2.6.3. Заявитель имеет право представить ходатайство с приложением копий документов в Администрацию Рыльского района Курской области следующим способом:

- на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя;
- путем направления электронного документа на официальную электронную почту Администрации Рыльского района Курской области.

Заявитель имеет право представить ходатайство с приложением копий документов в АУ КО «МФЦ» следующим способом:

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

## **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 информационного взаимодействия Администрацией Рыльского района Курской области запрашиваются следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;
- заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;
- выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) или выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей – юридических лиц).

Непредоставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организаций, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.7.2. Перечисленные выше документы могут быть представлены заявителем самостоятельно.

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

При предоставлении муниципальной услуги Администрация Рыльского района Курской области и АУ КО «МФЦ» не вправе 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, 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 или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон №210-ФЗ) 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 Закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 Закона №210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона №210-ФЗ.

### **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, действующим законодательством не предусмотрено.

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в рассмотрении ходатайства при переводе земель или земельных участков из состава земель одной категории в другую являются:

- 1) с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;
- 2) к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям земельного законодательства.

2.10.3. Основаниями отказа в переводе земель или земельных участков из состава таких земель из одной категории в другую являются:

- 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**

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

## **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**

Законодательством Российской Федерации не предусмотрены услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

## **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**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления не должно превышать 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. Ходатайство, предоставленное лично заявителем, регистрируется должностным лицом, ответственным за регистрацию документов, путем внесения записи в журнал регистрации входящей корреспонденции и присвоения входящего номера с указанием даты поступления заявления.

Срок регистрации ходатайства о предоставлении муниципальной услуги – в течение 15 минут.

2.15.2. Ходатайство, поступившее в виде почтового отправления или предоставленное лично заявителем, регистрируется должностным лицом, ответственным за регистрацию документов, в установленном порядке.

Срок регистрации ходатайства о предоставлении муниципальной услуги – 1 день.

2.15.3. Ходатайство, поступившее в электронном виде, должностное лицо, ответственное за прием корреспонденции, распечатывает и передает в день поступления должностному лицу, ответственному за регистрацию документов, для регистрации в установленном порядке.

Срок регистрации ходатайства о предоставлении муниципальной услуги – 1 день.

2.15.4. Ходатайство, поступившее через АУ КО «МФЦ», регистрируется должностным лицом, ответственным за регистрацию документов, в установленном порядке в день их поступления датой, соответствующей дате их поступления.

Срок регистрации ходатайства о предоставлении муниципальной услуги – 1 день.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к

региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

2.16.2. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.16.3. Администрация Рыльского района Курской области обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 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;
- допуск в помещение 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;
- допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- оказание должностными лицами Администрации Рыльского района 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 муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Закона №210-ФЗ (далее – комплексный запрос)**

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 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 предоставляется муниципальная услуга, в целях соблюдения установленных настоящим административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;
- отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**  
**Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.**

**Раздел 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**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация ходатайства о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами;
- рассмотрение ходатайства о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую;
- направление в рамках межведомственного взаимодействия запросов о получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно;
- принятие решения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории земель в другую;
- направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**3.2. Прием и регистрация ходатайства о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по регистрации ходатайства является личное обращение, поступление по почте или в электронном виде ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Ходатайство, поступившее в виде почтового отправления или предоставленное лично заявителем, регистрируется должностным лицом, ответственным за регистрацию документов, путем внесения записи в журнал регистрации входящей корреспонденции и присвоения входящего номера с указанием даты поступления ходатайства и направляется на визирование Главе Рыльского района Курской области.

Принятые пакеты документов для предоставления муниципальной услуги АУ КО «МФЦ» передаются в Администрацию Рыльского района Курской области работником АУ КО «МФЦ» в соответствии с условиями порядка информационного обмена, установленного в соглашении о взаимодействии с АУ КО «МФЦ».

При поступлении ходатайства в электронном виде должностное лицо, ответственное за прием таких документов, распечатывает поступившее ходатайство, направляет заявителю подтверждение о его получении и передает поступившее ходатайство на регистрацию должностному лицу, который регистрирует ходатайство и направляет его на визирование Главе Рыльского района Курской области.

3.2.2. После получения визы должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию ходатайства, передает его на рассмотрение заместителю Главы Администрации Рыльского района Курской области, курирующему работу управления по имуществу, земельным правоотношениям, строительству, ЖКХ, промышленности и архитектуре Администрации Рыльского района Курской области (далее – управление), который направляет ходатайство на рассмотрение начальнику управления.

3.2.3. Максимальный срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом ходатайства о предоставлении муниципальной услуги, составляет 1 день.

3.2.4. Критерием принятия решения является поступление ходатайства о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация ходатайства, направление его для исполнения в управление.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ходатайства и прилагаемых документов в журнале регистрации входящей корреспонденции.

### **3.3. Рассмотрение ходатайства о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ходатайства о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемым пакетом документов.

После рассмотрения ходатайства начальник управления передает его на исполнение начальнику отдела по имуществу и земельным правоотношениям управления по имуществу, земельным правоотношениям, строительству, ЖКХ, промышленности и архитектуре Администрации Рыльского района Курской области (далее – отдел) с указанием в форме резолюции его фамилии и инициалов. Начальник отдела после рассмотрения поступившего ходатайства и документов назначает специалиста, ответственного за его исполнение.

Специалист отдела, ответственный за исполнение муниципальной услуги, проверяет ходатайство и представленные документы на предмет их полноты и соответствия требованиям законодательства.

3.3.2. В случае, если ходатайство не подлежит рассмотрению по основаниям, установленным подпунктом 2.10.2 настоящего административного регламента, специалист отдела обеспечивает возврат ходатайства с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии ходатайства для рассмотрения.

3.3.3. В случае, если представлен полный комплект документов и основания для отказа в принятии ходатайства для рассмотрения отсутствуют, специалист



отдела обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 29 дней.

3.3.5. Критерием принятия решения о возврате ходатайства являются основания, указанные в подпункте 2.10.2 настоящего административного регламента.

3.3.6. Результатом исполнения данной административной процедуры является передача ходатайства и прилагаемых к нему документов исполнителю или возврат заявителю ходатайства о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Фиксация результата административной процедуры не предусмотрена.

### **3.4. Направление в рамках межведомственного взаимодействия запросов о получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Специалист отдела осуществляет подготовку и направление запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Направление запросов осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 6 дней.

3.4.4. Критерием принятия решения является необходимость получения недостающих документов для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

3.4.5. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.4.6. Фиксация результата административной процедуры не предусмотрена.

### **3.5. Принятие решения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории земель в другую**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист отдела в течение двух месяцев со дня поступления ходатайства по результатам рассмотрения ходатайства готовит проект решения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо решения об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

3.5.3. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо решения об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

3.5.5. Фиксация результата административной процедуры осуществляется посредством регистрации документов в журнале регистрации выдачи документов.

### **3.6. Направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие решения Администрации Рыльского района Курской области о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо решения об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

Направление (выдача) решения Администрации Рыльского района Курской области о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо решения об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую осуществляется специалистом отдела заявителю лично при наличии документов, удостоверяющих его личность, а также представителю заявителя при наличии документов, удостоверяющих личность представителя и его полномочия, или направляется услугами почтовой связи заявителю либо его представителю по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в течение четырнадцати дней со дня принятия такого решения, а в случае обращения по электронной почте – на электронный адрес заявителя.

3.6.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.6.3. Критерием принятия решения является наличие оформленного результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.4. Результатом исполнения данной административной процедуры является направление (выдача) заявителю решения Администрации Рыльского района Курской области о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо решения об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

3.6.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление заявителем или его представителем росписи и даты получения документов в журнале регистрации выдачи документов.

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

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры

является обращение 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 Рыльского района Курской области или АУ КО «МФЦ».

3.7.2. Срок передачи заявления заявителя из АУ КО «МФЦ» в Администрацию Рыльского района Курской области установлен соглашением о взаимодействии.

3.7.3. 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.

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

3.7.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Администрации Рыльского района Курской области 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.

3.7.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в журнале регистрации выдачи документов.

3.7.7. 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.

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

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет:

- Глава Рыльского района Курской области;
- заместитель Главы Администрации Рыльского района Курской области, курирующий работу управления;
- начальник управления;

- начальник отдела управления.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

#### **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 муниципальной услуги осуществляется в виде проведения проверок, рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Администрацией Рыльского района Курской области. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц Администрации Рыльского района Курской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Администрации Рыльского района Курской области закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### **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, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации Рыльского района Курской области при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**Раздел 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, а также привлекаемых организаций или их работников**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее – жалоба)**

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников.

Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>.

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

5.2.1. Жалоба подается в Администрацию Рыльского района Курской области, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в привлекаемые организации.

5.2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра – комитет информатизации государственных и муниципальных услуг Курской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Рыльского района Курской области, должностного лица Администрации Рыльского района Курской области, муниципального служащего, Главы Рыльского района Курской

области может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального района «Рыльский район» Курской области, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

### **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)», региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области», на официальном сайте муниципального района «Рыльский район» Курской области, 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, 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 Закона №210-ФЗ, и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников;

- постановлением Администрации Рыльского района Курской области от 07.02.2013 №83 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Рыльского района Курской области и ее должностных лиц, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Рыльского района Курской области».

Информация, указанная в данном разделе, размещена в региональном реестре и на Едином портале.

## **Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

6.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем ходатайства о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

6.2. Предоставление муниципальной услуги в АУ КО «МФЦ» осуществляется в соответствии Законом №210-ФЗ.

6.3. Взаимодействие АУ КО «МФЦ» с Администрацией Рыльского района Курской области осуществляется в соответствии соглашением о взаимодействии между АУ КО «МФЦ» и Администрацией Рыльского района Курской области.

6.4. АУ КО «МФЦ» обеспечивает информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в АУ КО «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 АУ КО «МФЦ».

6.5. При получении заявления работник АУ КО «МФЦ»:

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

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) ходатайства заявителя с указанием перечня принятых документов и срока предоставления муниципальной услуги;

г) вносит запись о приеме ходатайства и прилагаемых документов в Региональную автоматизированную информационную систему поддержки деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Курской области.

6.6. Срок передачи ходатайства и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, из АУ КО «МФЦ» в Администрацию Рыльского района Курской области - в течение 1 рабочего дня после регистрации.

6.7. Результат муниципальной услуги в АУ КО «МФЦ» не выдается.

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

6.9. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в АУ КО «МФЦ».

6.10. Результатом административной процедуры является передача ходатайства и документов, из АУ КО «МФЦ» в Администрацию Рыльского района Курской области.

6.11. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - отметка в передаточной ведомости о передаче документов из АУ КО «МФЦ» в Администрацию Рыльского района Курской области.



Приложение №1  
к Административному регламенту предоставления  
Администрацией Рыльского района Курской области  
муниципальной услуги «Перевод земель, находящихся в  
муниципальной собственности, за исключением земель  
сельскохозяйственного назначения, из одной категории в  
другую»

## Главе Рыльского района Курской области

\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица/полностью Ф.И.О. заявителя)

ОГРН \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа (в случае отсутствия- иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности)/полностью адрес постоянного проживания физического лица)

имеющего(ей) паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ , ВЫДАН «\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

(вид иного документа, удостоверяющего личность физического лица)

\_\_\_\_\_ ,

(когда и кем выдан)

В лице \_\_\_\_\_ ,

(полностью Ф.И.О. представителя заявителя)

действовавшего(ей) на основании \_\_\_\_\_ .

(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

Информация для связи с заявителем: \_\_\_\_\_ ,

(почтовый адрес)

\_\_\_\_\_

(контактные телефоны) (при наличии адрес электронной почты)

## ХОДАТАЙСТВО

о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую

Прошу перевести земельный участок

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

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(число)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

## Справочная информация

Место нахождения Администрации Рыльского района Курской области:

Курская область, г.Рыльск, ул.К.Либкнехта, д.21.

Место нахождения управления по имуществу, земельным правоотношениям, строительству, ЖКХ, промышленности и архитектуре Администрации Рыльского района Курской области (далее – управление):

Курская область, г.Рыльск, ул.К.Либкнехта, д.23а (каб.№№1-3).

Сведения о графике работы Администрации Рыльского района Курской области и управления:

Понедельник – пятница: 8.00 – 17.00 (перерыв 12.00 – 13.00)

Прием заявлений и документов осуществляется в рабочие дни с 8.00 до 17.00.

Выходной: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны и адреса официальных сайтов:

Телефон для справок и консультаций /факс: 8(47152)2-11-30.

Адрес электронной почты: [uslugi@rylskraion.ru](mailto:uslugi@rylskraion.ru).

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 307370, Курская область, г.Рыльск, ул.К.Либкнехта, д.21.

Адрес официального сайта муниципального района «Рыльский район» Курской области в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.rylskraion.ru](http://www.rylskraion.ru).

Информация об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области.

Место нахождения: 307370, Курская область, г.Рыльск, ул.Дзержинского, д.13.

Сведения о графике работы:

Понедельник, среда: 9.00 – 18.00, вторник, четверг: 9.00 – 20.00, пятница: 9.00-16.45, суббота – с 9.00 до 16.45.

Перерыв 13.00 – 14.00.

Выходной: воскресенье.

Телефон для справок (консультаций): 8(47152)2-25-79.

Адрес электронной почты: [www.fil20@reg.kurskcity.ru](mailto:www.fil20@reg.kurskcity.ru).

2) Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №1 по Курской области.

Место нахождения: 307370, Курская область, г.Рыльск, Советская площадь, д.22.

Телефоны:

- приемная: 8(47152) 2-24-77;

- телефон справочной службы: 8(47152) 2-26-25;

- факс: 8(4712) 2-36-87.

Сведения о графике работы:

Понедельник - пятница: 9.00 – 18.00.

Выходной: суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: [i4620@m01.r46.nalog.ru](mailto:i4620@m01.r46.nalog.ru).

Адрес официального интернет-сайта: [www.r46.nalog.ru](http://www.r46.nalog.ru).

3) Департамент экологической безопасности и природопользования Курской области.

Место нахождения: 305023, г.Курск, ул.3-я Песковская, д.40.

Сведения о графике работы:

Понедельник - пятница: 9.00 – 18.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Выходной: суббота, воскресенье.

Телефон для справок (консультаций): 8(4712)33-13-38.

Адрес электронной почты: [ecolog46@rkursk.ru](mailto:ecolog46@rkursk.ru).

Адрес официального интернет-сайта: [ecolog46.ru](http://ecolog46.ru).

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

1. Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», №237, 25.12.1993);
2. Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», №44, 29.10.2001);
3. Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», №44, 29.10.2001);
4. Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010);
5. Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Собрание законодательства РФ», 2007, №31, ст. 4017, «Российская газета», №165, 01.08.2007, «Парламентская газета», №99 - 101, 09.08.2007);
6. Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 №51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, № 32, 1994);
7. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003, №40, «Российская газета», №202, 08.10.2003, «Парламентская газета», №186, 08.10.2003);
8. Федеральным законом от 21.12.2004 №172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» («Собрание законодательства РФ», 27.12.2004, №52 (часть 1), ст.5276, «Парламентская газета», №244, 28.12.2004, «Российская газета», №290, 30.12.2004);
9. Законом Курской области от 04.01.2003 №1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» («Курская правда», №4-5, 11.01.2003, «Курск», №3, 15.01.2003);
10. Постановлением Администрации Рыльского района Курской области от 30.06.2011 №536 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Районные будни», №55, 08.07.2011);
11. Постановлением Администрации Рыльского района Курской области от 07.02.2013 №83 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Рыльского района Курской области и ее должностных лиц, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Рыльского района Курской области» («Районные будни», №15, 22.02.2013).