



ЯРОСЛАВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОШЕХОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

___06. 11. 2020___

№_696_

г. Пошехонье

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения)»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Пошехонского муниципального района от 28.09.2015 г. № 801 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления Пошехонского муниципального района, Устава Пошехонского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения)» согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Сельская новь» и размещению на официальном сайте Администрации Пошехонского муниципального района в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управляющего делами Администрации Пошехонского муниципального района.
4. Постановление вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения возникшие с 01 января 2020 года.

Глава Пошехонского
муниципального района



Н.Н. Белов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной
категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения)»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения)» (далее-регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения)» (далее – муниципальная услуга).

1.2. При предоставлении муниципальной услуги заявителями являются физические или юридические лица, заинтересованные в переводе земель или земельных участков в составе таких земель, находящихся в муниципальной или в частной собственности, из одной категории в другую (далее - заявители).

Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1 Структурным подразделением Администрации Пошехонского муниципального района, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является отдел архитектуры, имущественных и земельных отношений Администрации Пошехонского муниципального района (далее - Отдел)

Местонахождение отдела: Ярославская область, гор. Пошехонье пл. Свободы д. 9

Почтовый адрес отдела: 152850, Ярославская область, гор. Пошехонье пл. Свободы д. 9

График работы отдела:

понедельник -четверг: с 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин;

перерыв с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

пятница с 8 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин..

Телефон отдела: (48546) 2-26-82.

– Официальный адрес электронной почты: **adminposh@yarregion.ru**

адрес официального сайта: пошехонский район.рф

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов, в том числе бланк заявления доступный для копирования и заполнения, в том числе в электронной форме, размещаются: на официальном сайте Пошехонского муниципального района: пошехонский район.рф

– на информационных стендах в Отделе.

1.3.3. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

– в устной форме при личном обращении в Отдел;

– посредством телефонной связи:(48546) 2-26-82, в приемное время;

– с использованием электронной почты: **adminposh@yarregion.ru**

– посредством почтового отправления:152850 Ярославская область, г.Пошехонье, пл.Свободы, д.9.

1.3.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, по следующим вопросам:

- о месте нахождения Отдела, режиме работы, справочных телефонах, адресе страницы официального сайта Администрации Пошехонского муниципального района;
- о нормативных правовых актах, регламентирующих оказание муниципальной услуги;
- о перечне документов, представление которых необходимо для оказания муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги и исполнения отдельных административных процедур;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о перечне лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- об иной информации, связанной с исполнением муниципальной услуги.

Информация о предполагаемом сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов либо по указанному в заявлении телефону (при наличии соответствующих данных в заявлении).

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи, а также при личном контакте со специалистами.

Консультирование о правилах предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Специалист, осуществляющий информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на устное обращение предоставляется незамедлительно после обращения.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить повторное консультирование по телефону через определенный промежуток времени, а также получить разъяснения путем ответного звонка специалиста, осуществляющего информирование.

Ответ на письменное обращение направляется по почте в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации, консультирование по телефону осуществляется в пределах пяти минут, консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах пятнадцати минут.

Консультации и справки в объеме, предусмотренном административным регламентом, предоставляются специалистами Отдела в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Пошехонского муниципального района Ярославской области (далее – уполномоченный орган).

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утверждённым решением Собрания депутатов Пошехонского муниципального района Ярославской области.

2.3. Формы подачи заявления и получения результата предоставления услуги:

- очная форма – при личном присутствии заявителя в уполномоченный орган;
- заочная форма – без личного присутствия заявителя (по почте).

Форма и способ получения результата, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- постановления Администрации Пошехонского муниципального района о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения);
- отказ в рассмотрении заявления (ходатайства) о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения) в форме письма об отказе в рассмотрении ходатайства о переводе с указанием оснований такого отказа;
- постановления Администрации Пошехонского муниципального района об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги о переводе (об отказе в переводе) земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую не может превышать тридцать календарных дней со дня поступления заявления (ходатайства) о предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги регулируется:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";
- Федеральным законом от 21 декабря 2004 года N 172-ФЗ "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую";
- Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в Отдел почтовым отправлением или доставляет лично письменное заявление (ходатайство) о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, которое может составляться в единственном экземпляре или (по желанию заявителя) в двух экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой о принятии.

2.7.1.1. В заявлении (ходатайстве) о переводе земельных участков из одной категории в другую указываются:

- для физического лица (индивидуального предпринимателя) - фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства;
- для юридического лица - полное и (если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма, юридический адрес (если юридический адрес не совпадает с фактическим (почтовым) адресом юридического лица, то также указывается фактический (почтовый) адрес);
- кадастровые номера земельных участков;
- категория земель, в состав которых входят земельные участки, и категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить;
- обоснование перевода земельных участков из состава земель одной категории в другую;

- права на земельные участки.

2.7.1.2. Формы ходатайств о переводе земельных участков из одной категории в другую приведены в приложении 1 к Административному регламенту.

2.7.2. Перечень документов, необходимых для принятия решения о переводе земельных участков из одной категории в другую:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя - физического лица;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя (заявителей);

- 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;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

- утвержденный в установленном порядке проект рекультивации земель в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.7.2.1. Документы, необходимые для принятия решения о переводе земельных участков из одной категории в другую, которые заявитель должен представить самостоятельно, указаны в абзацах первом – третьем, шестом и седьмом пункта 2.7.2 подраздела 2.7 Административного регламента.

2.7.2.2. Документы, необходимые для принятия решения о переводе земельных участков из одной категории в другую, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае, если заявитель не представил данные документы по собственной инициативе, указаны в абзацах четвертом - пятом пункта 2.7.2 подраздела 2.7 Административного регламента.

2.7.3. Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов.

2.7.4. При предоставлении муниципальной услуги Отдел не вправе требовать от заявителя:

- представления документов, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми

актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в рассмотрении ходатайства о предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

2.8.2. В рассмотрении ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую отказывается в случаях, если:

- с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;

- к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям земельного законодательства и пункту 2.7.2 подраздела 2.7 Административного регламента.

2.9. Основания для отказа в предоставлении услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги необходимой и обязательной является услуга по разработке и утверждению проекта рекультивации земель (в случае перевода земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения или земельных участков в составе таких земель в другую категорию.

2.11. Возможность приостановления срока предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрена.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Заявление, поданное в очной форме в уполномоченный орган, регистрируется непосредственно при подаче соответствующего заявления в уполномоченный орган.

Заявление, поданное в заочной форме, регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты поступления в уполномоченный орган.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Пути движения к входу в здание (при их наличии), вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания услуги, оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

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

Места ожидания оборудуются стульями или столами обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается санитарно-гигиеническими помещениями, оборудованными в соответствии с требованиями

строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

– возможность получения услуги всеми способами, предусмотренными законодательством.

– наличие возможности записи на прием в электронном виде;

– отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги установленного подразделом 2.5 настоящего раздела регламента;

– отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;

– беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

– оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 1 – для транспортных средств инвалидов;

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги и оказание им помощи;

2.17. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, регистрация и первичная проверка заявления (ходатайства) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления (ходатайства) и документов, прилагаемых к нему, подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения заявления (ходатайства) и приложенных документов;

- выдача (направление) заявителю документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему регламенту

3.2. Прием, регистрация и первичная проверка заявления (ходатайства) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Отдел с письменным заявлением (ходатайством) о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую и комплектом необходимых документов, указанных в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента (далее - документы).

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник отдела архитектуры, имущественных и земельных отношений Администрации Пошехонского муниципального района (далее по тексту – уполномоченный специалист).

При проведении первичной проверки уполномоченный специалист:

– проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;

– проверяет надлежащее оформление заявления (ходатайства) и соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении.

После принятия заявления и документов, представленных заявителем лично, уполномоченный специалист регистрирует заявление и выдает заявителю расписку в получении заявления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления (ходатайства) и документов, прилагаемых к нему, подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление (ходатайство) и приложенные к нему документы.

Ответственными за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист.

Уполномоченный специалист:

- проверяет заявление (ходатайство) и документы на соответствие требованиям, указанным в подразделах 2.7, 2.8 раздела 2 Административного регламента

- формирует запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия (путем заполнения интерактивных форм) в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Запросы формируются и направляются в день регистрации заявления.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной государственному органу организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг, либо МФЦ.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Ответы на указанные межведомственные запросы готовятся и направляются соответствующими уполномоченными органами в срок, не превышающий пять рабочих дней.

- проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.2. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 раздела 2 Регламента, уполномоченный специалист готовит проект письма об отказе в рассмотрении заявления (ходатайства) о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, с указанием оснований такого отказа и передает его для подписания уполномоченному должностному лицу. В день получения от уполномоченного должностного лица подписанного письма, уполномоченный специалист уведомляет заявителя посредством телефонной связи, по электронной почте или иным способом, указанным в заявлении (ходатайстве), о получении сообщения об отказе в рассмотрении заявления (ходатайства) и приложенных к нему документов.

Если в течение 3 рабочих дней после информирования заявителя заявитель не явился в Отдел для получения указанных выше документов, уполномоченный специалист направляет письмо об отказе в рассмотрении заявления (ходатайства) заявителю посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.3.3. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 раздела 2 Регламента, уполномоченный специалист готовит проект постановления администрации Пошехонского муниципального района о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую либо об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую и передает его вместе с заявлением (ходатайством) и приложенными к нему документами уполномоченному должностному лицу для подписания.

Основаниями для подготовки проекта постановления администрации об отказе являются:

- 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;

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

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет двадцать пять календарных дней.

3.4. Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения заявления (ходатайства) и приложенных документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение Главой Пошехонского муниципального района (далее по тексту – должностное лицо) проекта документа, являющегося результатом муниципальной услуги:

- постановления администрации Пошехонского муниципального района о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую;

- постановления администрации Пошехонского муниципального района об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую.

Должностное лицо в течение 1 дня рассматривает проект документа, являющегося результатом муниципальной услуги, вместе с заявлением (ходатайством) и приложенными к нему документами. В случае отсутствия замечаний подписывает соответствующий проект и направляет уполномоченному специалисту для выдачи (направления) заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание Главой Пошехонского муниципального района постановления администрации о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, либо об отказе в переводе.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

3.5. Выдача (направление) заявителю документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом подписанного постановления администрации Пошехонского муниципального района о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, либо об отказе в переводе.

Ответственными за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист.

Уполномоченный специалист в день получения документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги, производит в установленном порядке регистрацию документов.

Уполномоченный специалист уведомляет заявителя по телефону, указанному в заявлении, либо любым иным доступным способом, о готовности результата муниципальной услуги и назначает дату и время выдачи заявителю документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги, в пределах срока исполнения настоящей административной процедуры.

Уполномоченный специалист выдает с отметкой в журнале регистрации заявлений о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую явившемуся заявителю (представителю заявителя) постановление администрации Пошехонского муниципального района о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, либо об отказе в переводе.

В случае неявки заявителя, представителя заявителя, в назначенный день, уполномоченный специалист, в тот же день направляет заявителю документы, являющиеся результатом муниципальной услуги, заказным письмом на указанный в заявлении адрес, о чем в журнал вносится соответствующая запись.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

4. Формы контроля за исполнением регламента.

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется Первым заместителем Главы Администрации Пошехонского муниципального района (далее – первый заместитель Главы Администрации ПМР) непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путём организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок Первый заместитель Главы Пошехонского ПМР даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется Первым заместителем Главы ПМР и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются Первым заместителем Главы ПМР в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются Первым заместителем Главы ПМР при наличии жалоб на исполнение регламента.

4.3. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии соглашением о взаимодействии.

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

–затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

– отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

– нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

– приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Пошехонского муниципального района

– требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

В случаях, установленных пунктами 1.2, 1.5, 1.7, 1.9, 1.10 данного раздела досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг а полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, должностного лица МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Ярославской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего рассматриваются непосредственно руководителем.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальный сайт уполномоченного органа, на портал органов государственной власти Ярославской области, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы в МФЦ на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ,

удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце четвертом настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3. Жалоба должна содержать:

–наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

–фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – для физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – для 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) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

5.4. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ, организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, департамент информатизации и связи Ярославской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалобы подлежат регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами Пошехонского муниципального района

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, должностным лицом уполномоченного органа либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по

вине уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, его руководителя и (или) работника, плата с заявителя не взимается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. данного раздела регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьёй 12¹ Закона Ярославской области от 03.12.2007 № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Форма 1 для физических лиц

Главе Пошехонского муниципального района

**Ходатайство
о переводе земельного(ых) участка(ов) из одной категории в другую**

Сведения о физическом лице, ходатайствующем о переводе							
Фамилия							
Имя							
Отчество							
Сведения о регистрации физического лица по месту жительства							
Область							
Район							
Населенный пункт							
Улица							
Дом		корпус		квартира		комната	
Почтовый адрес для направления информации							
Почтовый индекс							
Область							
Район							
Населенный пункт							
Улица							
Дом		корпус		квартира		комната	
Контактный телефон							
Сведения о земельном участке, испрашиваемом на перевод							
Кадастровый номер							
Права на земельный участок							
Категория земель, в состав которых входит земельный участок							
Категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить							
Обоснование перевода земельных участков из состава земель одной категории в другую							
Сведения о выдаче заключения о результатах государственной экологической экспертизы (N, дата выдачи)							
Сведения о выдаче заключения об отсутствии полезных ископаемых в недрах под участком							

<p>предстоящей застройки и разрешения на осуществление застройки площадей залегания полезных ископаемых, а также на размещение в местах их залегания подземных сооружений (N, дата выдачи)</p>	
--	--

Приложение:

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку (систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление и изменение), использование, в том числе передачу, обезличивание, уничтожение), моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, паспортные данные, адрес проживания, контактный телефон, с целью принятия решения по моему заявлению.

Результат оказания муниципальной услуги прошу

_____ (выдать лично в ОМСУ, отправить по почте, по электронной почте)

" ___ " _____ 20__ г. _____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

" ___ " _____ 20__ г. Вх. N _____

Документы принял _____ (ФИО, должность)

" ___ " _____ 20__ г. _____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Форма 2 для юридических лиц

Главе Пошехонского муниципального района

**Ходатайство
о переводе земельного(ых) участка(ов) из одной категории в другую**

Сведения о юридическом лице, ходатайствующем о переводе					
Полное наименование					
Сокращенное наименование					
Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)					
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)					
Сведения об адресе (местонахождении) юридического лица					
Почтовый индекс					
Область					
Район					
Населенный пункт					
Улица					
Дом		корпус (строение)		квартира (офис)	
Контактный телефон				факс	
Сведения о земельном участке, испрашиваемом на перевод					
Кадастровый номер					
Права на земельный участок					
Категория земель, в состав которых входит земельный участок					
Категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить					
Обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую					
Сведения о выдаче заключения о результатах государственной экологической экспертизы (N, дата выдачи)					
Сведения о выдаче заключения об отсутствии полезных ископаемых в недрах под участком предстоящей застройки и разрешения на осуществление застройки площадей залегания полезных ископаемых, а также на размещение в местах их залегания подземных сооружений (N, дата выдачи)					

Руководитель юридического лица	
Должность	
Фамилия	
Имя	
Отчество	

Приложение:

Результат оказания муниципальной услуги прошу

_____ (выдать лично в ОМСУ, отправить по почте, по электронной почте)

"__" _____ 20__ г. _____ (расшифровка подписи заявителя)

(дата) (подпись)

МП

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

"__" _____ 20__ г. Вх. N _____

Документы принял _____ (ФИО, должность)

"__" _____ 20__ г. _____ (расшифровка подписи)

(дата) (подпись)

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги "Перевод земель или земельных участков в составе
таких земель из одной категории в другую
(за исключением земель сельскохозяйственного назначения)"

