**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

к проекту постановления 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)»

 Проект постановления об утверждении административного регламента по переводу земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения) разработан в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

 Разработчиком административного регламента является Управление по архитектуре, градостроительству, имущественным и земельным отношениям Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района.

Проект постановления об утверждении административного регламента разработан в соответствии с требованиями Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направлен на оптимизацию процедур по оформлению документов.

Проект постановления об утверждении административного регламента публикуется для проведения независимой экспертизы.

Предметом независимой экспертизы является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта регламента для граждан и организаций.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы – не менее 15 дней со дня размещения проекта административного регламента в сети Интернет.

Заключения независимой экспертизы, а также замечания и предложения по проекту административного регламента необходимо направлять по адресу: Управление по архитектуре, градостроительству, имущественным и земельным отношениям, зарегистрировано: 152240, Ярославская область, Гаврилов-Ямский район, г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д.1-а, по телефонам: (48534) 2-05-59, 2-34-96, факсом: (48534) 2-34-96.

Лицо, ответственное за сбор и учет предложений заинтересованных лиц – начальник отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Сарыгина Марина Сергеевна, тел. (48534) 2-05-59, адрес электронной почты ozo@gavyam.adm.yar.ru.

Начальник Управления В.В. Василевская



АДМИНИСТРАЦИЯ ГАВРИЛОВ-ЯМСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

00.00.2019 №

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 № 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», статьей 26 Устава Гаврилов-Ямского муниципального района Ярославской области

АДМИНИСТРАЦИЯ 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)» (Приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района Таганова В.Н.

3. Опубликовать постановление в районной газете «Гаврилов-Ямский вестник» и разместить его на официальном сайте Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Администрации

муниципального района А.А.Комаров

 Приложение к постановлению

Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района

от 00.00.2019 № 0

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 по переводу земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения) (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным Законом от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества исполнения и доступности результатов муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по переводу земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения) (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица (далее – заявитель), либо их уполномоченные представители. От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представитель заявителя).

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Управлением по архитектуре, градостроительству, имущественным и земельным отношениям Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района (далее по тексту – Управление).

Место нахождения: Ярославская область, Гаврилов-Ямский район, г. Гаврилов-Ям, ул. Советская, д. 51.

Почтовый адрес: Ярославская область, Гаврилов-Ямский район, г. Гаврилов-Ям, ул. Советская, д. 51.

График работы: понедельник-четверг - с 8.00 до 17.00, пятница- с 8.00 до 16.00, (перерыв на обед с 12.00 до 12.48), суббота, воскресенье – выходные дни.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по следующему графику: в помещении четвертого этажа здания, расположенного по адресу: Ярославская область, Гаврилов-Ямский район, г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д. 1а, по следующему графику:

понедельник, среда – с 08.00 до 12.00;

вторник, четверг – с 08.00 до 17.00;

пятница – с 08.00 до 16.00;

перерыв на обед – с 12.00 до 12.48.

Справочные телефоны: 8 (48534) 2-34-96, 2-05-59 (отдел по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Управления по архитектуре, градостроительству, имущественным и земельным отношениям Администрации Гаврилов-Ямского МР).

Адрес электронной почты: (e-mail): **gyammr@adm.yar.ru**.

1.4. 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 (далее по тексту – заявления) доступный для копирования и заполнения, в том числе в электронной форме, размещаются:

- на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

http: //www.gavyam.ru – «Главная» – «Услуги» – «Муниципальные услуги» - «Перечень муниципальных услуг – раздел 2 «Строительство, земельные отношения».

- на информационных стендах в Управлении;

 - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).

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

- в устной форме при личном обращении в Управлении;

- посредством телефонной связи: в Управлении 8 (48534) 2-34-96, 2-05-59 в часы приема, указанные в п.1.3.1;

- с использованием электронной почты (e-mail): **gyammr@adm.yar.ru**;

- с использованием Единого портала;

- посредством почтового отправления: Ярославская область, Гаврилов-Ямский район, г. Гаврилов-Ям, ул. Советская, д. 51.

В случае обращения за предоставлением информации посредством Единого портала, информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление о ходе предоставления услуги) осуществляется путем направления соответствующего уведомления Управления в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется не позднее дня завершения выполнения административной процедуры.

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 дней.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностное лицо, осуществляющее информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- сообщают наименование организации, свою фамилию, имя, отчество и замещаемую должность;

- в вежливой форме четко и подробно информируют заявителя по интересующим вопросам;

- принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц или сообщают номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначает другое удобное для заявителя время устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий информирование, может предложить заявителю направить письменное обращение по данному вопросу либо назначить другое удобное время для информирования.

Время ожидания заявителя при личном обращении за консультацией не может превышать 15 минут.

Устное информирование каждого заявителя не должно быть более 10 минут.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени Управления. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут.

Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Рассмотрение письменных обращений юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращения граждан.

 1.6. С момента приёма документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по письменному обращению, телефону или лично в приемное время.

1.7. На официальном сайте Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг в сети Интернет размещается следующая информация:

- настоящий Административный регламент;

- форма заявления согласно приложения 1, к Административному регламенту, необходимого для получения муниципальной услуги (далее – заявление), доступные для копирования и заполнения в электронном виде.

**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 – Управление по архитектуре, градостроительству, имущественным и земельным отношениям Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района.

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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Форма предоставления муниципальной услуги:

 - очная форма – при личном обращении заявителя, либо представителя заявителя в Администрацию Гаврилов-Ямского муниципального района;

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающие предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставление муниципальной услуги), указываются заявителем в ходатайстве, если иное не установлено законодательством Российской Федерации - через МФЦ, при наличии соглашения.

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

- акт о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее - решение о переводе земель или земельных участков);

- акт об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее отказ в переводе земель или земельных участков).

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать двух месяцев со дня поступления в Управление по архитектуре, градостроительству, имущественным и земельным отношениям Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района ходатайства с приложением документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

 2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района в сети Интернет <http://gavyam.ru/regulatory/services/municipal_services> и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/362186/1/info>.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель обращается в Управление по архитектуре, градостроительству, имущественным и земельным отношениям Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района с ходатайством о переводе земель из одной категории в другую или ходатайством о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую по форме, представленной в Приложении 1 к административному регламенту (далее – ходатайство).

Ходатайство предоставляется по выбору заявителя:

- на бумажном носителе;

- при личном приеме в Управлении;

- на бумажном носителе, направленном почтовым отправлением с уведомлением и описью вложения.

В ходатайстве указываются следующие данные заявителя:

- фамилия, имя, отчество;

 - адрес регистрации (проживания);

- реквизиты документа, удостоверяющего личность;

- 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.

2.7.2. Для оказания муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет (направляет) следующие документы:

 - копия документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица;

- 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.

 Перечень документов, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если заинтересованное лицо не представило указанные документы самостоятельно:

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах 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.

Гражданин вправе представить и иные документы, имеющие значение для рассмотрения ходатайства.

 При предоставлении муниципальной услуги Управление не вправе требовать от заявителя:

 - предоставления документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

 - предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении структурного подразделения Администрации муниципального района, 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, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 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 следующих случаев:

 а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

 б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

 в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

 г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При личном обращении заявителя копии документов представляются с предъявлением оригиналов, если копия нотариально не заверена. Если документы представляются в электронной форме, то они должны быть заверены электронной цифровой подписью лица, направляющего их, с последующим их представлением лично, либо по почте. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом, иметь повреждения, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

Если документы представляются по почте, то они должны быть нотариально заверены. Ходатайство направляется гражданином в уполномоченный орган с уведомлением и описью вложения, предоставляется непосредственно или направляется в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

 Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

 - с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;

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

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- установление в соответствии с федеральными законами ограничений перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо запрет 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.

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

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

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди.

 При подаче заявления в очной форме в Управление и при получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.13. Срок и порядок регистрации ходатайства.

2.13.1. При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги ходатайство регистрируется в день предоставления в Управление ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги ходатайство регистрируется в день поступления ходатайства.

2.13.3. Порядок регистрации ходатайства предусмотрен подразделом 3.1 раздела 3 административного регламента.

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

Вход в здание оборудован 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, соответствуют 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.

 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (да);

- отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги (да);

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей (да);

- 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) (нет);

- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов (да);

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

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика (нет);

- допуск на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение (да);

 2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги через Единый портал.

Электронная форма заявления заполняется на Едином портале.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- формат изображений в прикрепляемом файле – JPEG, JPEG 2000 или pdf;

- разрешение прикрепляемых сканированных копий не должно быть меньше 300 dpi;

- размер всех прикрепляемых файлов не должен превышать 5 мегабайт.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала.

Основанием для регистрации запроса, направленного посредством Единого портала (далее – электронный запрос), является его поступление к специалисту уполномоченного органа, ответственного за работу с Единым порталом (далее – специалист по электронному взаимодействию).

Специалист по электронному взаимодействию в течение одного рабочего дня рассматривает поступившие документы, распечатывает заявление и представленные электронные копии документов, заверяет документы подписью и печатью, формирует личное дело заявителя, и передает его специалисту, ответственному за прием документов.

Скан-копия результата предоставления муниципальной услуги, подписанная квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале.

При направлении результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя допускается архивирование файлов в форматы zip, rar.

Общий размер файлов, направляемых в личный кабинет заявителя, не должен превышать 5 мегабайт.

Получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

2.17. Требования к обеспечению доступности для инвалидов.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, залов ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационных стендов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- предоставление муниципальной услуги по месту жительства заявителя для инвалидов с нарушениями опорно-двигательного аппарата и передвигающихся на креслах-колясках путем вызова специалиста по телефону;

- предоставление услуги через представителя заявителя;

- размещение информации на стендах, Едином портале в сети Интернет;

- информирование по телефону.

В целях расширения возможности инвалидов самостоятельно получать муниципальные услуги в практической деятельности предлагается руководствоваться следующим: использование для подписания заявлений и прочих необходимых документов инвалидами по зрению факсимильного воспроизведения собственноручной подписи.

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

3.1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация ходатайства и пакета документов;

- рассмотрение ходатайства, проверка пакета документов, принятие решения о переводе или об отказе в переводе земель;

- выдача (направление) соответствующего решения.

Схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация ходатайства и пакета документов.

 Основанием для начала административной процедуры является:

- личное обращение заявителя либо представителя заявителя с ходатайством и пакетом документов в Управление;

- поступление в адрес Управления заявления и пакета документов (в виде почтового отправления).

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Управления (далее- специалист).

Прием ходатайства при личном обращении, в виде почтового отправления, осуществляет специалист. В день поступления в Управление ходатайства в виде бумажного документа специалист принимает и регистрирует его в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции с указанием времени получения, и передает ходатайство и пакет документов Начальнику Управления АГИЗО Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района в течение 1 дня со дня регистрации ходатайства. В случае поступления ходатайства с пакетом документов по почте после вскрытия конверта проверяется наличие в нем письменных вложений. Если в конверте отсутствует письменное вложение, либо обнаружилась недостача вложений, упоминаемых заявителем или указанных в описи документов, об этом в журнале регистрации делается соответствующая отметка. Конверты к обращениям заявителей сохраняются в случаях, когда только по ним можно установить адрес отправителя или когда дата почтового штемпеля необходима для подтверждения времени отправления и получения обращения. Результатом исполнения административной процедуры является прием, регистрация и передача ходатайства и пакета документов Главе Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района для рассмотрения и наложения резолюции. Срок исполнения административной процедуры 1 (один) день со дня поступления заявления.

3.2. Рассмотрение ходатайства, проверка пакета документов и принятие решения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление к Главе Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района зарегистрированного ходатайства с пакетом документов. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- глава Администрации муниципального района Гаврилов-Ям;

- специалист;

Глава в день получения зарегистрированного ходатайства и пакета документов:

-налагает резолюцию о рассмотрении ходатайства;

-передает ходатайство и пакет документов начальнику Управления.

Начальник Управления в день получения ходатайства и пакета документов с резолюцией главы администрации муниципального района передает ходатайство и пакет документов начальнику отдела по земельным отношениям, архитектуры и градостроительству.

Начальник отдела по земельным отношениям, архитектуры и градостроительству в день получения зарегистрированного ходатайства и пакета документов:

- осуществляет предварительную проверку ходатайства и пакета документов, устанавливает срок исполнения поручения для специалиста отдела;

- в случае необходимости получения сведений налагает резолюцию о подготовке запроса;

- передает ходатайство и пакет документов с резолюцией специалисту отдела.

Специалист отдела:

-в соответствии с резолюциями главы администрации муниципального района, Начальнику Управления и начальника отдела в установленный срок осуществляет проверку заявления и пакета документов;

-в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет сбор сведений, необходимых для принятия решения.

 Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов является непредставление заявителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента. Критерием принятия решения о переводе или об отказе в переводе земель является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.9 Регламента.

В соответствии с проведенной оценкой документов, а также в зависимости от принятого решения, специалист подготавливает следующие документы:

а) акт об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую;

б) акт о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее – акт о переводе).

Акт о переводе должен содержать:

1) основания изменения категории земель;

2) границы и описание местоположения земель, для земельных участков также их площадь и кадастровые номера;

3) категории земель, перевод из которой осуществляется;

4) категории земель, перевод в которую осуществляется.

После подготовки соответствующих документов, специалист отдела направляет их на согласование и подписание начальнику Управления по архитектуре, градостроительству, имущественным и земельным отношениям Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района. Результатом выполнения административной процедуры является подписание Главой Администрации муниципального района, оформленного на официальном бланке Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района решения и передача его специалисту.

3.3 Выдача (направление) заявителю решения.

Основанием для начала административной процедуры является передача специалисту решения с приложенными к нему документами. Ответственными за выполнение административной процедуры являются: - уполномоченный специалист. Решение выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении.

Специалист:

- в день получения решения регистрирует его в установленном порядке;

- при наличии в ходатайстве отметки о направлении ответа по почте один подлинный экземпляр решения направляет заявителю в адрес, указанный заявителем;

- при наличии в заявлении отметки о выдаче ответа лично информирует посредством телефонной связи, по электронной почте или иным способом, указанном в ходатайстве, заявителя о возможности получения решения;

- выдает решение заявителю на руки под подпись;

 - если в течение 3 (трех) дней заявитель не явился, и решение не было ему выдано лично под подпись, направляет его заявителю посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении.

- передает подлинный экземпляр решения специалисту отдела для помещения его в дело в порядке, установленном для хранения исходящих документов.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 7 дней со дня регистрации решения. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) акта об отказе или о переводе заявителю.

**4. Формы контроля над исполнением административного 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 начальником Управления непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путём организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

 По результатам проверок уполномоченный специалистдаёт 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 уполномоченным специалистом 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 уполномоченным специалистом в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются по поручению Главы Администрации муниципального района при наличии жалоб на исполнение Административного 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. 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) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего**

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) 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 Гаврилов-Ямского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Гаврилов-Ямского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Гаврилов-Ямского муниципального района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Гаврилов-Ямского муниципального района;

7) отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) 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 Гаврилов-Ямского муниципального района;

10) 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 № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление по архитектуре, градостроительству, имущественным и земельным отношениям Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района (далее - Управление). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Управления, подаются в Администрацию Гаврилов-Ямского муниципального района. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего, руководителя Управления, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, должностного лица Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Управление, либо Администрацию Гаврилов-Ямского муниципального района, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) 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 Гаврилов-Ямского муниципального района.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Управления, должностного лица Управления, плата с заявителя не взимается.

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

 5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 данного раздела, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, 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.

 5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 данного раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 данного раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12<1> Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.».

Приложение 1 к Административному регламенту

Главе Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района

|  |  |
| --- | --- |
| от |  |
|  | (фамилия, имя, отчество гражданина,наименование юридического лица, должность, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного на подписание ходатайства - для юридического лица) |

|  |
| --- |
|  |
| (адрес местонахождения юридического лица, адрес местожительства для гражданина) |
|  |  |

**ХОДАТАЙСТВО**

Прошу перевести земли (земельный участок) из категории земель

|  |
| --- |
|  |
| (указать существующую категорию земель в соответствии с законодательством) |
| в категорию земель |  |
|  | (указать испрашиваемую категорию земель в соответствии с законодательством) |
| в целях  |  | . |
|  | (указывается при переводе земель сельскохозяйственного назначения или земельных участков в составе таких земель) |
| Кадастровый номер земельного участка |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Права на земельный участок |  |
|  |
| Обоснование перевода земель (земельного участка) |  |

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

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 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, паспортных данных, адрес проживания, контактный телефон с целью принятия решения по моему заявлению.

Настоящее согласие действует бессрочно.

\_\_\_\_\_

К ходатайству прилагаются:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| а) |  | ; |
| б) |  | ; |
| в) |  | . |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | (подпись гражданина либо уполномоченного лица) |

Приложение №2 к Административному регламенту

Блок-схема

последовательности административных процедур

|  |
| --- |
| Прием, регистрация ходатайства и документов, подлежащих представлению заявителем |

|  |
| --- |
| рассмотрение ходатайства, проверка пакета документов, принятие решения о переводе или об отказе в переводе земель |

|  |
| --- |
| выдача (направление) соответствующего решения |