**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**администрации Середского сельского поселения**

от 15.04.2021 г. № 46

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 подпунктом 3 пункта 1 статьи 8 Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 г. N 136-ФЗ, Федеральным законом от 21 декабря 2004 г. N 172-ФЗ "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую", Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ярославской области от 3 июня 2015 г. N 595-п "О типовом перечне муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований области", постановлением администрации Середского сельского поселения от 17.11.2011 № 90 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Середского сельского поселения Даниловского муниципального района Ярославской области»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

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. Опубликовать настоящее постановление в газете "Северянка", обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Середского сельского поселения Даниловского муниципального района Ярославской области www.seredskoe.ru и на едином портале государственных и муниципальных услуг.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой. 4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

И.о. главы Середского

сельского поселения А.В. Хребтов

Приложение  
к постановлению Администрации

Середского сельского поселения  
от 15.04.2021 г. N 46

**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)**

# 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

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 - Административный регламент) разработан в соответствии с подпунктом 3 пункта 1 статьи 8 Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 г. N 136-ФЗ, Федеральным законом от 21 декабря 2004 г. N 172-ФЗ "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую", Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ярославской области от 3 июня 2015 г. N 595-п "О типовом перечне муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований области", в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности оказания муниципальной услуги "Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения)" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, сокращения сроков и оптимизации административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Административный регламент распространяет свое действие на случаи перевода земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Середского сельского поселения Даниловского муниципального района Ярославской области, из одной категории в другую, за исключением перевода земельных участков из состава земель сельскохозяйственного назначения.

1.2. Получатели муниципальной услуги

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Середского сельского поселения Даниловского муниципального района Ярославской области (далее – Администрация поселения) с ходатайством о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения) (далее - заявитель, заявители).

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе подавать ходатайство о переводе земельных участков из одной категории в другую их законные представители, действующие в силу закона, иных правовых актов и учредительных документов без доверенности, или их представители на основании доверенности.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в Администрации поселения;

1.3.2 Местонахождение и почтовый адрес Администрация поселения: Ярославская обл., Даниловский р-он., с. Середа, ул. Октябрьская, д. 2/1, 152061.

График работы Администрации поселения:

понедельник - пятница: с 08 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин., с 13 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;

График приема заявителей:

понедельник, четверг: с 09 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин., с 13 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин.;

Контактные телефоны Администрации поселения:

(48538) 31-3-40 – Глава администрации поселения;

(48538) 31-3-75 - специалист;

(48538) 31-1-75 - телефон/факс.

Адрес официального сайта Администрации поселения <http://www.seredskoe.ru> .

В предоставлении муниципальной услуги также принимают участие следующие органы и организации:

- Администрации органов местного самоуправления Ярославской области;

- орган, осуществляющий государственный кадастровый учет, государственную регистрацию прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти и его территориальными органами (далее - орган регистрации прав) (телефон для справок: 8-800-100-34-34, официальный сайт: www.rosreestr.ru);

Информацию о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, можно получить, используя официальные сайты указанных организаций и средства массовой информации.

1.3.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги проводится в форме консультирования (индивидуального информирования) и публичного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- лично;

- по телефону;

- посредством почтовой связи;

- посредством информационных стендов и публикаций в средствах массовой информации.

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

- о месте нахождении Администрации поселения, режиме работы, справочных телефонах, адресе официального сайта;

- 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.

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 поселения, 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 Администрации поселения в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

1.3.5 Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации, в интернете, в том числе на официальном сайте Администрации поселения.

На информационном стенде в помещении Администрации поселения, а также на официальном сайте Администрации поселения размещена информация о:

- порядке предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и (или) в виде блок-схемы, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

- перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требованиях, предъявляемых к этим документам;

- образцах ходатайств о предоставлении муниципальной услуги;

- местонахождении и графике работы Администрации поселения, контактных телефонах;

- месте размещения специалистов и режиме приема ими ходатайств.

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование предоставляемой 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

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация поселения.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация поселения взаимодействует с:

- органом регистрации прав;

- органами местного самоуправления муниципальных образований области.

2.2.3. Администрация поселения не вправе 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, организации.

2.3. Форма подачи ходатайства о переводе земельных участков из одной категории в другую и получения результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. В очной форме при личном присутствии заявителя либо представителя заявителя в Администрации поселения.

2.3.2. В заочной форме:

- посредством почтовой связи;

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

- Постановление Администрации Середского сельского поселения о переводе земель или земельного (ых) участка (ов) из одной категории в другую (далее - Постановление о переводе земельного участка);

- Постановление Администрации Середского сельского поселения об отказе в переводе земель или земельного (ых) участка (ов) из одной категории в другую (далее - Постановление об отказе в переводе земельного участка);

- уведомление об отказе в рассмотрении ходатайства о переводе земель или земельного (ых) участка (ов) в составе таких земель из одной категории в другую (далее – уведомление об отказе в рассмотрении ходатайства).

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать двухмесячный срок со дня поступления ходатайства.

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

- [Гражданским кодексом](http://internet.garant.ru/document?id=10064072&sub=0) Российской Федерации;

- [Земельным кодексом](http://internet.garant.ru/document?id=12024624&sub=0) Российской Федерации;

- [Градостроительным кодексом](http://internet.garant.ru/document?id=12038258&sub=0) Российской Федерации;

- [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=70581110&sub=0) от 23 июня 2014 года N 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации";

- [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=71029192&sub=0) от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

- [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=12054874&sub=0) от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

- Федеральным законом от 18 июня 2001 года N 78-ФЗ "О землеустройстве";

- Федеральным законом от 21 декабря 2004 года N 172-ФЗ "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую";

- [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [постановлением](http://internet.garant.ru/document?id=24491804&sub=0) Правительства Ярославской области от 03.06.2015 N 595-п "О типовом перечне муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований области".

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. В целях получения муниципальной услуги заявители обращаются в Администрацию поселения с ходатайством о переводе земель или земельного (ых) участка (ов) в составе таких земель из одной категории в другую по формам согласно [приложению 1](#sub_1100) к Административному регламенту.

2.7.2. В ходатайстве о переводе земельных участков из одной категории в другую указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика;

3) кадастровый (ые) номер (а) земельного (ых) участка (ов);

4) категория земель, в состав которых входит (ят) земельный(ые) участок (ки), и категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить;

5) обоснование перевода земельного (ых) участка (ов) из состава земель одной категории в другую;

6) права на земельный (ые) участок (ки).

2.7.3. К ходатайству о переводе земель или земельного (ых) участка (ов) в составе таких земель из одной категории в другую прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) 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;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости относительно сведений о земельном участке, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить, или кадастровый паспорт такого земельного участка;

4) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

5) заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами.

Документы и сведения, указанные в подпунктах 1 – 2, 5 пункта 2.7.3. подраздела 2.7. раздела 2 административного регламента, предоставляются заявителем (его представителем) самостоятельно. Документы и сведения, указанные в подпунктах 3 - 4 пункта 2.7.3. подраздела 2.7. раздела 2 административного регламента, предоставляются заявителем (его представителем) самостоятельно при необходимости. При подаче ходатайства и документов заявитель предоставляет вместе с копиями документов их оригиналы. В случае если указанные в подпункте 3 - 4 пункта 2.7.3. подраздела 2.7. раздела 2 административного регламента документы не представлены заявителем, такие документы при их необходимости запрашиваются Администрацией поселения в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим. Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

2.7.4. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.7.5. При предоставлении муниципальной услуги Администрация поселения не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации поселения, иных 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](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=706) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной муниципальной услуги;

- 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 муниципальной услуге;

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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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.

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

2.9.1.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди

Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении заявителя при подаче ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую

2.13.1. При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги ходатайство о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую регистрируется в день представления в Администрацию поселения ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую и комплекта документов.

2.13.2. При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги ходатайство о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую регистрируется в течение 1 дня в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства и документооборота Администрации поселения.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Вход в здание Администрации поселения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и месте нахождения Администрации поселения.

Кабинеты приема заявителей в Администрации поселения оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, названия отдела Администрации поселения.

Рабочее место сотрудника Администрации поселения должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Места ожидания и информационный стенд с материалами, указанными в [подразделе 1.3 раздела 1](#sub_13) Административного регламента, расположены на 2 этаже здания Администрации поселения и оборудованы столом и стульями для возможности оформления документов.

Пути движения к входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и предоставления муниципальной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и предоставления муниципальной услуги, санитарно-гигиенические помещения оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

Сотрудниками Администрации поселения осуществляется сопровождение (при необходимости) инвалидов и лиц, относящихся к маломобильным группам населения, к местам предоставления муниципальной услуги и оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги в указанные в Административном регламенте сроки и без превышения установленного времени ожидания;

- возможность подать заявление и прилагаемые документы и получить результат предоставления муниципальной услуги по почте;

- возможность подать заявление и прилагаемые документы и получить результат предоставления муниципальной услуги через представителя;

- возможность получить информацию о муниципальной услуге, о ходе предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации поселения (включая получение информации в доступной форме для инвалидов и маломобильных групп населения), а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей муниципальной услуги;

- удовлетворенность получателей муниципальной услуги доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги, которая определяется на основании мониторинга мнения получателей муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность;

- обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к местам предоставления муниципальной услуги;

- наличие возможности получения инвалидами и маломобильными группами населения помощи (при необходимости) от специалистов Администрации поселения в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- наличие на территории, прилегающей к зданию Администрации поселения, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, возможности для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

- обеспечение допуска к местам предоставления муниципальной услуги сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- обеспечение допуска к местам предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленном законодательством.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация ходатайства;

- рассмотрение ходатайства;

- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схемы последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведены в [приложении 2](#sub_1200) к Административному регламенту.

**3.1. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации ходатайства**

Заявители, которые заинтересованы в предоставлении муниципальной услуги подают (направляют) ходатайство, непосредственно в администрацию.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию ходатайства.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившее ходатайство;

направляет ходатайство на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться регистрация поступившего ходатайства и направление его на рассмотрение.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 3 рабочих дня*.*

**3.2. Описание последовательности административных действий при рассмотрении ходатайства**

Поступившее и зарегистрированное в установленном порядке ходатайство рассматривает специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении ходатайства и, исходя из состава запрашиваемых сведений, устанавливает наличие оснований, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

При наличии таких оснований принимает решение об отказе в рассмотрении ходатайства о переводе земель или земельного (ых) участка (ов) в составе таких земель из одной категории в другую, которое оформляется уведомлением об отказе в рассмотрении ходатайства, подписывается Главой Администрации поселения и выдается (направляется) заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомление об отказе в рассмотрении ходатайства.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 календарных дней со дня поступления ходатайства.

**3.3. Описание последовательности административных действий при принятии решения о переводе земель или земельного (ых) участка (ов) из одной категории в другую или об отказе в переводе земель или земельного (ых) участка (ов) из одной категории в другую**

Основанием для начала административной процедуры является установление соответствия ходатайства с прилагаемым пакетом документов требованиям настоящего Административного регламента.

После получения необходимых документов для предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления о переводе земельного участка или проект постановления об отказе в переводе земельного участка.

Основаниями для подготовки проекта Постановления об отказе в переводе земельного участка 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;

- отсутствие на земельный участок, зарегистрированных прав Середского сельского поселения Даниловского муниципального района Ярославской области.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления о переводе земельного участка или проект постановления об отказе в переводе земельного участка и направляет его на подписание главе администрации.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание Главой Администрации поселения постановления о переводе земельного участка или постановления об отказе в переводе земельного участка.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать двухмесячный срок со дня поступления ходатайства.

**3.4. Описание последовательности административных действий при направлении (выдаче) документов заявителю**

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю(ям)

- Постановления Администрации Середского сельского поселения о переводе земель или земельного (ых) участка (ов) из одной категории в другую;

- Постановления Администрации Середского сельского поселения об отказе в переводе земель или земельного (ых) участка (ов) из одной категории в другую;

- уведомления об отказе в рассмотрении ходатайства о переводе земель или земельного (ых) участка (ов) в составе таких земель из одной категории в другую

.Максимальный срок выполнения действий не может превышать 3 рабочих дней*.*

**4. Формы контроля за 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 Главой Середского сельского поселения 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 Главой Середского сельского поселения 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 Главой Середского сельского поселения в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются Главой Середского сельского поселения 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. 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) органа местного самоуправления, а также должностных лиц и муниципальных служащих органа местного самоуправления**

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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами 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 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, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

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;

10) требование у заявителя при 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 подпунктом 4 пункта 5.1 административного регламента.

5.2. Жалоба подается лично в администрацию Середского сельского поселения либо в Управление Федеральной антимонопольной службы по Ярославской области в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, а также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: официального сайта органа местного самоуправления, а также через Единый портал.

В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.3. Администрация Середского сельского поселения обеспечивает:

* оснащение мест приема жалоб стульями, столом, информационным стендом, писчей бумагой и письменными принадлежностями;
* информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на Едином портале;
* консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Жалоба должна содержать:

* наименование органа местного самоуправления, фамилию, имя, отчество должностного лица органа местного самоуправления, либо муниципального служащего, 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) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.6. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Правительством РФ, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления 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.

5.7. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Середского сельского поселения, 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 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Администрация Середского сельского поселения отказывает в удовлетворении жалобы, в том числе в следующих случаях:

* наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда в отношении аналогичной жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;
* подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* наличие решения, принятого ранее этим же органом местного самоуправления по результатам рассмотрения жалобы в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. В случае, если в компетенцию администрации Середского сельского поселения не входит принятие решения в отношении жалобы, администрация Середского сельского поселения в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьёй 12<1> 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.

Приложение 1  
к [Административному регламенту](#sub_1000)

Форма 1

Главе Середского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

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

Я даю согласие на использование и обработку моих персональных данных в соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/0) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

Мне известно, что отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/0) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", осуществляется на основании письменного заявления.

Полноту и достоверность представленных сведений подтверждаю.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Форма 2

Главе Середского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | |
| Должность | |  | | |
| Фамилия | |  | | |
| Имя | |  | | |
| Отчество | |  | | |

Приложение 2  
к [Административному регламенту](#sub_1000)

# Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги "Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения)"

Прием и регистрация ходатайства о переводе земель или земельного (ых) участка (ов) в составе таких земель из одной категории в другую с приложенными к нему документами

Срок исполнения 1 день

Решение о проведении аукциона

Срок исполнения не более 3 дней

Решение об отказе в переводе земель или земельного (ых) участка (ов) из одной категории в другую

Решение о переводе земель или земельного (ых) участка (ов) из одной категории в другую

Решение об отказе в рассмотрении ходатайства о переводе земель или земельного (ых) участка (ов) в составе таких земель из одной категории.

Срок исполнения не более 26 дней

Рассмотрение ходатайства о переводе земель или земельного (ых) участка (ов) в составе таких земель из одной категории в другую и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Выдача на руки лично заявителю или направление посредством почтовой связи заявителю результатов муниципальной услуги

Срок исполнения не более 14 дней