



АДМИНИСТРАЦИЯ

ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ГАВРИЛОВ-ЯМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(в редакции постановления №223 от 20.04.2022)

(В редакции постановления № 417 от 20.06.2023)

30.08.2019 № 605

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги

**«Отнесение земель или земельных участков
в составе таких земель к определенной категории земель
или перевод земель или земельных участков
из одной категории в другую»
(В редакции постановления № 417 от 20.06.2023)**

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», руководствуясь ст. 27 Устава городского поселения Гаврилов – Ям,

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков из одной категории в другую»**, согласно приложению. **(В редакции постановления № 417 от 20.06.2023)**

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации городского поселения Гаврилов-Ям М.В. Киселева.

3. Постановление опубликовать в районной массовой газете «Гаврилов-Ямский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава Администрации
городского поселения
Гаврилов-Ям

А.Н.Тощигин

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных
участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод
земель или земельных участков из одной категории в другую»
. (В редакции постановления № 417 от 20.06.2023)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков из одной категории в другую» (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). (В редакции постановления № 417 от 20.06.2023)

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 отделом по земельным отношениям, архитектуре и градостроительству Администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

Место нахождения: Ярославская обл., г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д. 1а

Почтовый адрес: Ярославская обл., г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д. 1а
адрес электронной почты: gy-gavrilovyam@adm.yar.ru ;». (В редакции постановления №223 от 20.04.2022)

График работы: ПН.-ЧТ. 8-00 – 17-00, ПТ. 8-00 – 16-00, перерыв:
12-00 – 12-48.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется в отделе по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Администрации городского поселения г. Гаврилов-Ям по адресу: Ярославская обл., г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д. 1а, каб.11,14

Справочные телефоны:

- 8 (48534) 2-32-86 - приемная
- 8 (48534) 2-43-86 – первый заместитель Главы администрации городского поселения Гаврилов-Ям;
- 8 (48534) 2-38-86 – отдел по земельным отношениям, архитектуре и градостроительству.

1.3.2. Муниципальная услуга может быть предоставлена по принципу «одного окна» через государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр, МФЦ) при наличии Соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией городского поселения Гаврилов-Ям и МФЦ.

Местонахождение филиала МФЦ: 152240, Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д.3 (здание Автовокзала).

Справочные телефоны: 8(48534) 2-42-20, 8 (800) 100-76-09

Адрес сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc76.ru>

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@mfc76.ru.

Информация о филиалах многофункционального центра размещена на сайте многофункционального центра.

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

- Администрация городского поселения Гаврилов-Ям;
- органы, осуществляющие функции по государственной регистрации недвижимости (официальный сайт: <https://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 услуги осуществляется специалистами отдела по земельным отношениям, архитектуре и градостроительству (далее – специалисты), по следующим вопросам:

- о месте нахождения Администрации городского поселения Гаврилов-Ям, режиме работы, справочных телефонах, адресе страницы на официальном сайте Администрации городского поселения Гаврилов-Ям;
- о нормативных правовых актах, регламентирующих оказание муниципальной услуги;

- о перечне документов, представление которых необходимо для оказания муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги и исполнения отдельных административных процедур;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о перечне лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- об иной информации, связанной с исполнением муниципальной услуги.

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

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. Специалисты, осуществляющие информирование, принимают 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 отдела по земельным отношениям, архитектуре и градостроительству, 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 городского поселения Гаврилов-Ям, консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 (пяти) минут, консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 (пятнадцати) минут.

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

1.3.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов, в том числе бланк ходатайства (далее по тексту – ходатайство) доступный для копирования и заполнения, в том числе в электронной форме, размещаются:

- на официальном сайте Администрации городского поселения Гаврилов-Ям в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на информационных стендах в Администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: **отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков из одной категории в другую. . (В редакции постановления № 417 от 20.06.2023)**

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – отдел по земельным отношениям, архитектуре и градостроительству Администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

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 городского поселения Гаврилов-Ям;
- заочная форма – без личного присутствия заявителя (по почте, с использованием электронной почты).

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающие предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении 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 также - акт 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 также - акт об отказе в переводе земель или земельных участков).

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать двух месяцев со дня поступления в Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям ходатайства с приложением документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

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

- Земельный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, №44, ст.4147);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 2006, 29 июля, № 165);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, 30 июля, № 168);

- Федеральным законом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Российская газета, № 211-212, 30.10.2001);

- Федеральным законом Российской Федерации от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» (Российская газета, № 290, 30.12.2004);

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Российская газета, № 165, 01.08.2007).

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. В целях получения муниципальной услуги заявители обращаются в Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям 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).

2.7.1.2. Ходатайство предоставляется по выбору заявителя:

- на бумажном носителе - при личном приеме в Администрации городского поселения Гаврилов-Ям;

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

Форма ходатайства приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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.

2.7.1.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица;

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

согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую, за исключением случая, если

правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости 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.

Документы, указанные в пункте 2.7.1.3 данного раздела административного регламента, заявитель предоставляет самостоятельно.

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.

2.7.1.4. 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».

2.7.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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 городского поселения Гаврилов-Ям, 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Ошибки, опечатки, допущенные в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, подлежат исправлению в течение трех рабочих дней со дня регистрации соответствующего письменного запроса заявителя.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди.

При подаче заявления в очной форме в Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям 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 Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям 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 местам предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание Администрации городского поселения Гаврилов-Ям оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и месте нахождения отдела по земельным отношениям, архитектуры и градостроительству.

Кабинеты приема заявителей в Администрации городского поселения Гаврилов-Ям оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

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

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.

Специалисты отдела по земельным отношениям, архитектуре и градостроительству Администрации городского поселения Гаврилов-Ям 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 ходатайство и прилагаемые документы и получить результат предоставления муниципальной услуги по почте;
- возможность подать ходатайство 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 городского поселения Гаврилов-Ям (включая получение информации в доступной форме для инвалидов и маломобильных групп населения), а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;
- 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 специалиста в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- наличие на территории, прилегающей к зданию администрации городского поселения Гаврилов-Ям, 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.

2.16. 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 (по предварительному согласованию);

- предоставление услуги через представителя заявителя;

- размещение информации на стендах;

- информирование по телефону.

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

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 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 Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям;

- поступление в адрес Администрации городского поселения Гаврилов-Ям заявления и пакета документов (в виде почтового отправления).

Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- сотрудник отдела по организационным вопросам и социальной политике, ответственный за делопроизводство (далее - делопроизводитель).

Прием ходатайства при личном обращении, в виде почтового отправления, осуществляет делопроизводитель.

Делопроизводитель в день поступления в Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям ходатайства в виде бумажного документа принимает и регистрирует его в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции с указанием времени получения, и передает ходатайство и пакет документов главе администрации городского поселения Гаврилов-Ям 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 штампа необходима для подтверждения времени отправления и получения обращения.

Результатом исполнения административной процедуры является прием, регистрация и передача ходатайства и пакета документов главе администрации городского поселения Гаврилов-Ям для рассмотрения и наложения резолюции.

Срок исполнения административной процедуры 1 (один) день со дня поступления заявления в Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление к главе администрации городского поселения Гаврилов-Ям зарегистрированного ходатайства с пакетом документов.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- глава администрации городского поселения Гаврилов-Ям;
- делопроизводитель;
- специалисты отдела по земельным отношениям, архитектуры и градостроительству администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

Глава администрации городского поселения Гаврилов-Ям в день получения зарегистрированного ходатайства и пакета документов:

- налагает резолюцию о рассмотрении ходатайства;
- передает ходатайство и пакет документов делопроизводителю.

Делопроизводитель в день получения ходатайства и пакета документов с резолюцией главы администрации городского поселения Гаврилов-Ям 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 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 2.9.2 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 главе Администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание главой городского поселения Гаврилов-Ям, оформленного на официальном бланке администрации городского поселения Гаврилов-Ям решения и передача его делопроизводителю.

3.3 Выдача (направление) заявителю решения.

Основанием для начала административной процедуры является передача делопроизводителю решения с приложенными к нему документами.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- делопроизводитель.

Решение выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении.

Делопроизводитель:

- 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, указанным 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 над соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, соблюдением порядка принятия решений соответствующими специалистами Администрации городского поселения Гаврилов-Ям осуществляется главой городского поселения Гаврилов-Ям / первым заместителем главы городского поселения Гаврилов-Ям.

Текущий контроль осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации городского поселения Гаврилов-Ям положений административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется главой городского поселения Гаврилов-Ям.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации городского поселения Гаврилов-Ям, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Проведение плановых (осуществляемых на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказов Администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

В зависимости от состава рассматриваемых вопросов могут проводиться комплексные и тематические проверки предоставления муниципальной услуги.

При проведении комплексных проверок предоставления муниципальной услуги рассматриваются все вопросы, связанные с ее предоставлением.

При проведении тематических проверок предоставления муниципальной услуги рассматриваются отдельные вопросы (вопросы порядка и сроков предоставления муниципальной услуги и другие).

Тематические проверки проводятся, в том числе по конкретным обращениям заявителей.

4.3. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов Администрации городского поселения Гаврилов-Ям, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты Администрации городского поселения Гаврилов-Ям, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Лица, виновные в умышленном или неосторожном искажении либо утрате информации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном разделом 5 административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания

приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации рассматриваются непосредственно главой администрации.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Регистрация жалобы осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

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

- об удовлетворении жалобы, 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, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#) настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.2](#) настоящего раздела административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 12 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.

Главе Администрации городского поселения
Гаврилов-Ям

Заявитель _____

Паспорт _____

Адрес регистрации: _____

Место фактического проживания: _____

Телефон: _____

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) _____

К ходатайству прилагаются:

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись гражданина либо уполномоченного лица)

В соответствии с требованиями статьи 9 федерального закона от 27.07.06г. «О персональных данных» № 152-ФЗ, подтверждаю свое согласие на обработку администрацией городского поселения Гаврилов-Ям, юридический адрес: 152240, Ярославская обл., г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д. 1а, моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, в целях оформления правовых документов на землю, своевременного и правильного начисления платежей. Администрация городского поселения Гаврилов-Ям вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные действующими нормативными актами. Настоящее согласие действует бессрочно.

Дата и подпись субъекта персональных данных _____

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги

