# администрация головинского сельского поселения

# Ярославской области Угличского муниципального района

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ ГОЛОВИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

от 01.09.2021 № 69

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 федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации Головинского сельского поселения от 15.03.2012 № 27 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций», на основании Информации Угличской межрайонной прокуратуры, руководствуясь Уставом Головинского сельского поселения, Администрация Головинского сельского поселения Угличского муниципального района Ярославской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения)».
2. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.
3. Настоящее Постановление подлежит размещению на Сайте Администрации Головинского сельского поселения <http://головино-адм.рф/>.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его публикации.

Глава поселения Т.Н.Малофеева

Приложение к Постановлению

Администрации Головинского сельского поселения Угличского муниципального района Ярославской области от 01.09.2021 № 69

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения)»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения)» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

Перевод земель населенных пунктов в земли иных категорий и земель иных категорий в земли населенных пунктов осуществляется путем установления или изменения границ населенных пунктов в порядке, установленном Земельным кодексом РФ и законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном [законе](consultantplus://offline/ref=222C0816D136EDBAD47C55EC0B7A326BE0C0051680A3C74ABC20F6FBD0991DE02EAAA45D2D501FFCf4K6J) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Ярославской области.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями являются юридические лица, физические лица, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в письменной или электронной форме (далее – заявлением).

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, договоре или законе.

От имени юридических лиц в качестве потребителей муниципальной услуги могут выступать:

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Информация о муниципальной услуге внесена в Реестр муниципальных услуг, оказываемых Администрацией Головинского сельского поселения.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в Администрации Головинского сельского поселения (далее по тексту – Администрация);

- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услугу (функций)» (далее – Единый портал).

- посредством публикации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- посредством публикации на информационных стендах расположенных в Администрации;

- по телефону;

- при личном обращении заявителя;

- при обращении в письменной форме;

- посредством почты, в том числе электронной.

1.3.2. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальную услугу предоставляет Муниципальное учреждение «Администрация Головинского сельского поселения (далее – Учреждение).

Место нахождения Учреждения:

Юридический адрес: 152640, д.Головино, Угличский район, Ярославская область

Почтовый адрес: 152640, д.Головино, Угличский район, Ярославская область.

График работы: понедельник - четверг: 8.30 - 16.30 (обед - 12.00 - 13.00);

пятница: 8.30 - 16.00 (обед - 12.00 - 13.00).

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения Администрации Головинского сельского поселения и МУ «Благол» Головинского сельского поселения по следующему графику: понедельник - четверг: 8.30 - 16.30 (обед - 12.00 - 13.00);

пятница: 8.30 - 16.00 (обед - 12.00 - 13.00).

Справочные телефоны: 8(48532)46268, 46235, 46234.

Адрес электронной почты: [golovino-bug@mail.ru](mailto:golovino-bug@mail.ru).

Адрес официального сайта Администрации поселения: <http://головино-адм.рф/>.

1.3.3. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в дни и часы работы администрации.

1.3.5. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

1.3.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- о переводе земель или земельного (ых) участка (ов) в составе таких земель из одной категории в другую в форме постановления администрации о переводе земель или земельного (ых) участка (ов) из одной категории в другую (далее – постановление); направление копии постановления в орган регистрации прав; направление (выдача) заявителю копии постановления;

- об отказе в рассмотрении ходатайства о переводе земель или земельного (ых) участка (ов) в составе таких земель из одной категории в другую в форме сообщения об отказе в рассмотрении ходатайства о переводе с указанием оснований такого отказа (далее - сообщение об отказе в рассмотрении ходатайства); направление (выдача) сообщения об отказе в рассмотрении ходатайства и возврат заявителю ходатайства, не подлежащего рассмотрению;

- об отказе в переводе земель или земельного (ых) участка (ов) в составе таких земель из одной категории в другую в форме постановления Администрации об отказе в переводе земель или земельного (ых) участка (ов) из одной категории в другую (далее - постановление об отказе); направление (выдача) заявителю копии постановления об отказе..

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

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

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 20.07.2015, N 29 (часть I), ст. 4344, Официальный интернет-портал правовой информации: http://www.pravo.gov.ru, 14.07.2015);

- Федеральным законом от 18 июня 2001 года N 78-ФЗ "О землеустройстве" (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.06.2001, N 26, ст. 2582);

- Федеральным законом от 21 декабря 2004 года N 172-ФЗ "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую" (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.12.2004, N 52 (часть 1), ст. 5276);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, 30.07.2010, N 168);

- настоящим Административным регламентом.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных, а также полномочие заявителя действовать от имени указанного лица или его законного представителя при передаче персональных данных указанного лица в орган или организацию.

2.6.2. В ходатайстве о переводе земельного (ых) участка (ов) из одной категории в другую указываются:

- для физического лица (индивидуального предпринимателя) - фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства;

- для юридического лица - полное и (если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма, юридический адрес (если юридический адрес не совпадает с фактическим (почтовым) адресом юридического лица, то также указывается фактический (почтовый) адрес);

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

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

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

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

Форма ходатайств о переводе земельного(ых) участка(ов) из одной категории в другую приведены в приложении 1 к Административному регламенту.

2.6.3. Документы, необходимые для принятия решения о переводе земельного (ых) участка (ов) из одной категории в другую, которые заявитель должен представить самостоятельно, указаны в абзацах втором, третьем пункта 2.6.2 данного раздела Административного регламента.

2.6.4. Документы, необходимые для принятия решения о переводе земельного (ых) участка (ов) из одной категории в другую, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае, если заявитель не представил данные документы по собственной инициативе, указаны в абзацах четвертом - седьмом пункта 2.6.2 данного раздела Административного регламента.

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

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

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

2.7.2. 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.

**2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении отсутствуют.

**2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

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

**2.10. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

**2.11. Срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги**

Время ожидания на прием к специалисту при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.12. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке, в день обращения заявителя в течение одного рабочего дня*.*

**2.13. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

2.13.2. Места ожидания и места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.13.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

-график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта администрации в сети Интернет, адрес электронной почты;

-перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

-основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих;

-перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.13.4. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

-номера кабинета (кабинки);

-фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

-дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.13.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.13.6. При предоставлении муниципальной услуги должны быть обеспечены условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), на которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

2.14.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяется также количеством взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза – при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

3.1.1. 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.

3.1.2. Блок–схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Предоставление муниципальной услуги**

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

Заявители, которые заинтересованы в предоставлении муниципальной услуги подают (направляют) заявление, непосредственно в Администрацию.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

-регистрирует в установленном порядке поступившее заявление;

-направляет заявление 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*.*

**3.2.2. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления**

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

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении заявления и, исходя из состава запрашиваемых сведений, устанавливает наличие оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента:

-при наличии таких оснований принимает решение об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, которое выдается (направляется) заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю постановления об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

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

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении заявления, установив наличие оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в рассмотрении ходатайства о переводе земель из одной категории в другую или ходатайства о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 календарных дней с момента получения ответов на запросы.

**3.2.3. Описание последовательности административных действий при принятии решения о переводе земель из одной категории в другую или ходатайства о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую**

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

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

Результатом выполнения административной процедуры является проект постановления о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

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

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

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю(ям)

постановления о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;

отказа в рассмотрении ходатайства о переводе земель из одной категории в другую или ходатайства о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую;

постановление об отказе в переводе земель или земельных участков 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. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения работниками, ответственными за выполнение административных процедур, сроков и порядка исполнения положений настоящего административного регламента.

4.2. Задачами контроля являются:

- соблюдение работниками Администрации, ответственными за выполнение административных процедур, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, порядка и сроков выполнения административных процедур;

- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

- совершенствование процесса предоставления муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль за соблюдением положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, последовательностью и сроками выполнения административных процедур, установленных административным регламентом, осуществляет Глава Головинского сельского поселения. Текущий контроль осуществляется непосредственно при предоставлении услуги, в том числе, путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок Глава Головинского сельского поселения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.4. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год, периодичность плановых проверок устанавливается решением Главы Головинского сельского поселения.

4.5. Внеплановые проверки проводятся на основании решения Главы Головинского сельского поселения, в том числе по жалобам заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Должностные лица, муниципальные служащие, в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги, за нарушение положений настоящего Административного регламента несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе решение об отказе в предоставлении земельного участка, могут быть обжалованы заявителем в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в решениях, действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**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, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы поселения рассматриваются непосредственно Главой поселения.

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 121 Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Приложение 1

к Административному регламенту

Форма 1

Главе Головинского 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 от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

Мне известно, что отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом 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 Головинского 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 | | | | | | | |
| Должность | | |  | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  М.П.  "\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_г. | |

Приложение № 2

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

Рассмотрение заявления

Прием и регистрация документов

Обращение заявителя

Принятие решения об отказе в рассмотрении ходатайства

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

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