**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

####  ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**31.01.2017 № 174**

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

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности исполнения муниципальной услуги по переводу земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения), Администрация района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый 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).
2. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации ЯМР.
4. Постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2017 года.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Ярославского муниципального района |   |

#  УТВЕРЖДЕН

 постановлением

 Администрации ЯМР

 от 31.01.2017 № 174

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

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 Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.2004 №172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности оказания 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), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, сокращения сроков и оптимизации административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2.Заявители, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги

Заявителями являются физические или юридические лица, правообладатели земельных участков (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований области), заинтересованные в переводе земель или земельных участков в составе таких земель, находящихся в муниципальной или в частной собственности, из одной категорию в другую, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района (далее - Комитет), с заявлением (ходатайством) о предоставлении муниципальной услуги, составленным в письменной форме.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе подавать заявление их законные представители, действующие в силу закона, иных правовых актов и учредительных документов без доверенности, или их представители, действующие на основании доверенности.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:- в Комитете;

1.3.2 Местонахождение и почтовый адрес комитета: Московский просп., д. 11/12, г. Ярославль, 150001.

График работы Комитета:

понедельник - четверг: с 08 час. 30 мин. до 12 час. 00 мин., с 12 час. 48 мин. до 17 час. 30 мин.;

пятница: с 08 час. 30 мин. до 12 час. 00 мин., с 12 час. 48 мин. до 16 час. 30 мин.

График приема заявителей:

понедельник, среда: с 13 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;

четверг: с 09 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин.

Контактные телефоны Комитета:

(4852) 42-96-71 – председатель комитета;

(4852) 72-61-16, 42-93-58, 31-39-61, 45-11-15, 45-09-62 – специалисты;

(4852) 42-96-71 – телефон/факс.

Адрес страницы комитета на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района: http://yamo.adm.yar.ru/zemelnoe/.

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

- Администрации поселений Ярославского муниципального района;

- 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);

- налоговые органы (телефон для справок: (4852) 48-81-35, официальный сайт: [www.r76.nalog.ru](http://www.r76.nalog.ru));

- органы нотариата;

- органы и организации, осуществляющие выдачу технических условий и согласований при выборе земельного участка для строительства.

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, ответственными за предоставление муниципальной услуги, по следующим вопросам:

 - о месте нахождения Комитета, режиме работы, справочных телефонах, адресе страницы комитета на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района;

 - о нормативных правовых актах, регламентирующих оказание муниципальной услуги;

 - о перечне документов, представление которых необходимо для оказания муниципальной услуги;

 - о ходе предоставления муниципальной услуги и исполнения отдельных административных процедур;

 - о сроках предоставления муниципальной услуги;

 - о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 - о перечне лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

 - об иной информации, связанной с исполнением муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

 Ответ на устное обращение предоставляется незамедлительно после обращения.

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

 Ответ на письменное обращение направляется по почте в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения в комитете, 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 комитета 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 странице комитета на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района.

 На информационном стенде в помещении Комитета, а также на странице Комитета на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района 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 заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

 - местонахождении и графике работы комитета, контактных телефонах;

 - месте размещения специалистов и режиме приема ими заявлений.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - муниципальной услуга по переводу 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 Комитет.

Комитет 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.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, предоставления иных необходимых сведений осуществляется взаимодействие с:

- органом регистрации прав;

- налоговыми органами;

- департаментом охраны окружающей среды и природопользования Ярославской области;

- департаментом транспорта Ярославской области;

- органами местного самоуправления сельских поселений Ярославского муниципального района Ярославской области;

- Управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Ярославской области;

- Отделом геологии и лицензирования по Ярославской области Департамента по недропользованию по Центральному федеральному округу;

- Управлением Государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ярославской области;

- органами управления автомобильными дорогами общего пользования федерального и регионального значения;

- органами, уполномоченными на принятие решения о консервации земель в случае, если перевод связан с их консервацией.

2.3. Форма предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Муниципальная услуга предоставляется:

2.3.1.1. В очной форме при личном присутствии заявителя в Комитете.

2.3.1.2. В заочной форме без личного присутствия заявителя:

- посредством почтового отправления;

- через МФЦ, при наличии соглашения.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие постановления Администрации Ярославского муниципального района о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую (далее - Постановление Администрации о переводе); направление копии Постановления Администрации о переводе в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведение государственного кадастра недвижимости; направление (выдача) заявителю копии Постановления Администрации о переводе;

- отказ в рассмотрении заявления (ходатайства) о переводе земель или земельных участков 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;

- принятие Постановления Администрации Ярославского муниципального района об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую (далее - Постановление Администрации об отказе); направление (выдача) заявителю копии Постановления Администрации об отказе.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Срок принятия решения о рассмотрении или об отказе в рассмотрении поступившего заявления (ходатайства) о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую не может превышать тридцати дней со дня поступления заявления (ходатайства).

2.5.2. Срок принятия решения о переводе (об отказе в переводе) земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую не может превышать двух месяцев со дня поступления заявления (ходатайства) о предоставлении муниципальной услуги.

2.5.3. Срок направления заявителю копии Постановления Администрации о переводе (об отказе в переводе) земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую составляет не более четырнадцати дней со дня принятия постановления.

2.5.4. Срок направления копии Постановления Администрации о переводе (об отказе в переводе) земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведение государственного кадастра недвижимости, составляет не более пяти дней со дня принятия Постановления.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, содержащих

правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги регулируется:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

- Федеральным законом от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую";

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг ";

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

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

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

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

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

- кадастровые номера земельных участков;

- категория земель, в состав которых входят земельные участки, и категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить;

- обоснование перевода земельных участков из состава земель одной категории в другую;

- права на земельные участки.

2.7.1.2. Формы [ходатайств](#P570) о переводе земельных участков из одной категории в другую приведены в приложении 1 к Административному регламенту.

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

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя - физического лица;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя (заявителей);

- согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую, за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка;

- выписка из государственного кадастра недвижимости относительно сведений о земельном участке, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить, или кадастровый паспорт такого земельного участка;

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

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о правах на испрашиваемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

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

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

- заключение об отсутствии полезных ископаемых в недрах под участком предстоящей застройки и (или) разрешение на осуществление застройки площадей залегания полезных ископаемых, а также размещение в местах их залегания подземных сооружений, выданные Отделом геологии и лицензирования по Ярославской области Департамента по недропользованию по Центральному федеральному округу.

2.7.2.1. Документы, необходимые для принятия решения о переводе земельных участков из одной категории в другую, которые заявитель должен представить самостоятельно, указаны в [абзацах втором](#P244), [третьем пункта 2.7.2 подраздела 2.7](#P245) Административного регламента.

2.7.2.2. Документы, необходимые для принятия решения о переводе земельных участков из одной категории в другую, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае, если заявитель не представил данные документы по собственной инициативе, указаны в [абзацах четвертом](#P246) - [десятом пункта 2.7.2 подраздела 2.7](#P249) Административного регламента.

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

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

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в рассмотрении ходатайства о предоставлении муниципальной услуги

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

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

- с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;

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

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

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

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

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

.

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. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и способы ее взимания

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, и способы ее взимания устанавливаются органом, уполномоченным на оказание данной услуги на основании действующего законодательства.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (ходатайства) не должен превышать тридцати минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении копии Постановления Администрации о переводе либо копии Постановления Администрации об отказе, а также сообщения об отказе в рассмотрении ходатайства не должно превышать двадцати минут.

2.14. Срок регистрации заявления (ходатайства)

2.14.1. Срок регистрации заявления (ходатайства) составляет не более двадцати минут.

2.14.2. Порядок регистрации и первичной проверки ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрен [подразделом 3.1 раздела 3](#P342) Административного регламента.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

Рабочее место сотрудника Комитета 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](file:///C%3A%5CUsers%5Cshashlova%5CDesktop%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%B2%20%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C%20%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%AF%D0%9C%D0%A0.doc#P79) Административного регламента, расположены на 1 этаже здания Комитета и оборудованы столом и стульями для возможности оформления документов.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- 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 Комитета 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.

2.16. 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 Комитете (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 Комитета в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- наличие на территории, прилегающей к зданию Комитета, 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, регистрация и первичная проверка заявления (ходатайства) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- подготовка отказа в рассмотрении заявления (ходатайства) и выдача (направление) заявителю сообщения об отказе в рассмотрении ходатайства;

- рассмотрение заявления (ходатайства) и документов, прилагаемых к нему, осуществление необходимых проверок и экспертиз, принятие решения по результатам проверок и экспертиз, подготовка постановления Администрации о переводе, либо Постановления Администрации об отказе;

- направление копии Постановления Администрации в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведение государственного кадастра недвижимости;

- выдача (направление) заявителю копии Постановления Администрации.

[Блок-схема](#P904) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

3.1. Прием, регистрация и первичная проверка ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Комитет с письменным заявлением (ходатайством) о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую и комплектом необходимых документов, указанных в [пункте 2.7.2](#P220)  [подраздела 2.7 раздела 2](#P243) Административного регламента (далее - документы).

3.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является:

- сотрудник Комитета;

3.1.3. Прием заявления (ходатайства) о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую с приложенными к нему документами при личном обращении заявителя в Комитет осуществляется в дни и часы работы Комитета, указанные в [подразделе 1.3 раздела 1](#P83) Административного регламента, сотрудником Комитета. Сотрудник Комитета принимает и регистрирует документы в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции.

3.1.4. Срок регистрации заявления о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую с приложенными к нему документами при личном обращении в Комитет составляет не более 10 минут.

3.1.5. При поступлении заявления о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую с приложенными к нему документами по почте их прием и регистрация осуществляются в течение 1 дня в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства и документооборота Комитета.

3.1.6. Результатом исполнения административной процедуры являются прием, регистрация и передача заявления (ходатайства) о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую с приложенными к нему документами председателю Комитета.

3.1.7. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 1 дня.

3.2. Подготовка отказа в рассмотрении ходатайства и выдача (направление) заявителю сообщения об отказе

в рассмотрении ходатайства

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является передача сотрудником Комитета председателю Комитета в установленном порядке зарегистрированных заявления (ходатайства) и документов.

3.2.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- председатель Комитета;

- начальник отдела управления земельными ресурсами (далее - начальник ОУЗР);

- сотрудник отдела управления земельными ресурсами (далее - сотрудник ОУЗР;

3.2.3. Председатель Комитета в течение 2 дней после получения зарегистрированного заявления (ходатайства) о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую с приложенными к нему документами:

- рассматривает поступившее заявление (ходатайство), налагает резолюцию;

- направляет заявление (ходатайство) о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую с приложенными к нему документами с резолюцией на исполнение начальнику ОУЗР.

3.2.4. В день получения заявления (ходатайства) начальник ОУЗР определяет сотрудника ОУЗР для рассмотрения поступивших заявления (ходатайства) и документов.

 3.2.5 Сотрудник ОУЗР в срок, установленный законодательством, не превышающий двадцати календарных дней с даты регистрации заявления (ходатайства) в Комитете:

- проверяет заявление (ходатайство) и документы на соответствие требованиям, указанным в [подразделах 2.7](#P200), [2.8 раздела 2](#P257) Административного регламента;

- при установлении факта несоответствия заявления (ходатайства) или документов требованиям, указанным в [подразделе 2.7 раздела 2](#P200) Административного регламента, а также несоответствия документов требованиям земельного законодательства готовит проект сообщения об отказе в рассмотрении заявления (ходатайства) и представляет указанный проект на согласование начальнику ОУЗР.

3.2.6. В день представления сотрудником ОУЗР проекта сообщения об отказе в рассмотрении заявления (ходатайства) начальник ОУЗР рассматривает, визирует и представляет указанный проект сообщения на подпись председателю Комитета.

3.2.7. Председатель Комитета в течение одного рабочего дня после представления сообщения об отказе начальником ОУЗР:

- рассматривает представленные документы;

- подписывает все экземпляры представленного проекта сообщения;

- передает сообщение сотруднику Комитета.

3.2.8. Сотрудник Комитета в день получения от председателя Комитета подписанных документов осуществляет их регистрацию и передает сотруднику ОУЗР с целью уведомления заявителя посредством телефонной связи, по электронной почте или иным способом, указанным в заявлении (ходатайстве), о получении сообщения об отказе в рассмотрении заявления (ходатайства), заявления (ходатайства) и приложенных к нему документов.

3.2.9. Если в течение 3 дней после информирования заявителя заявитель не явился в Комитет для получения указанных выше документов, сотрудник ОУЗР осуществляет подготовку сопроводительного письма, прилагает к нему один экземпляр сообщения об отказе в рассмотрении заявления (ходатайства) и передает указанные документы сотруднику Комитета для направления их заявителю посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении, помещает заявление (ходатайство) и один экземпляр сообщения об отказе в рассмотрении заявления (ходатайства) в дело в порядке, установленном для хранения исходящих документов.

3.2.10. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю сообщения об отказе в рассмотрении заявления (ходатайства).

3.2.11. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать тридцати календарных дней.

3.3. Рассмотрение заявления (ходатайства) и документов, прилагаемых

к нему, осуществление необходимых проверок и экспертиз,

принятие решения по результатам проверок и экспертиз,

подготовка проекта постановления Администрации

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача начальником ОУЗР сотруднику ОУЗР зарегистрированного заявления (ходатайства) с приложенными к нему документами и резолюцией начальника ОУЗР.

3.3.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- Глава ЯМР;

- Первый заместитель Главы Администрации ЯМР;

- начальник юридического отдела Управления Делами Администрации ЯМР (далее – начальник ЮОУД);

- председатель Комитета;

-начальник отдела управления земельными ресурсами (далее - начальник ОУЗР);

-сотрудник отдела управления земельными ресурсами (далее - сотрудник ОУЗР;

-сотрудник отдела муниципальной службы, организационной работы и связям с общественностью Управления делами Администрации ЯМР (далее - сотрудник ОМС, ОР и СО).

3.4.3. Сотрудник ОУЗР в соответствии с резолюцией начальника ОУЗР в установленный срок рассматривает поступившие заявление (ходатайство) и документы.

3.4.4. Если к заявлению не приложены документы, указанные в [абзацах четвертом](#P246) - [десятом пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2](#P249) Административного регламента, то они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.4.1. Сотрудником ОУЗР в течение трех рабочих дней со дня предоставления начальником ОУЗР документов сотруднику ОУЗР направляются запросы в органы, осуществляющие межведомственное информационное взаимодействие.

Документы предоставляются уполномоченными органами в течение 5 рабочих дней.

3.4.5. После получения необходимых документов для предоставления муниципальной услуги из органов, осуществляющих межведомственное информационное взаимодействие, сотрудник ОУЗР подготавливает проект Постановления Администрации о переводе либо об отказе в переводе.

Основаниями для подготовки проекта Постановления Администрации об отказе являются:

- установление в соответствии с федеральными законами ограничения перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо запрета на такой перевод;

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

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

3.4.5.1. Начальник ОУЗР в день представления сотрудником ОУЗР проекта Постановления Администрации осуществляет его проверку, визирует и представляет его и поступившие документы, указанные в [пункте 3.1.1 подраздела 3.1](#P346) Административного регламента, на согласование председателю Комитета.

3.4.5.2. Председатель Комитета после представления документов начальником ОУЗР:

- рассматривает и проверяет представленные документы;

- визирует проект Постановления Администрации;

- передает документы начальнику ЮОУД.

3.4.5.3. Начальник ЮОУД в срок, не превышающий 3 дней с момента поступления в ЮОУД, проводит правовую экспертизу поступившего проекта Постановления Администрации на соответствие требованиям, установленным действующим законодательством.

При соответствии проекта Постановления Администрации требованиям, установленным действующим законодательством и Административным регламентом, начальник ЮОУД визирует проект Постановления Администрации и передает на рассмотрение первому заместителю Главы Администрации ЯМР.

3.4.5.4. Первый заместитель Главы Администрации ЯМР в день представления проекта Постановления Администрации о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, либо об отказе в переводе, проверяет проект Постановления Администрации, визирует его и представляет согласованные документы на подпись Главе Администрации ЯМР.

3.4.5.5. Глава Администрации ЯМР после представления согласованного проекта Постановления Администрации:

- рассматривает представленные документы;

- подписывает проект Постановления Администрации и передает документы сотруднику ОМСОРСО для регистрации Постановления в установленном порядке.

3.4.6. На каждом этапе согласования проекта Постановления Администрации при установлении факта несоответствия требованиям, установленным действующим законодательством, в том числе Административным регламентом, возвращается одним из лиц, ответственных за выполнение административной процедуры, ответственному сотруднику на доработку.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является подписание Главой Ярославского муниципального района Постановления Администрации о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, либо об отказе в переводе.

3.4.8. Срок исполнения административной процедуры подготовки проекта Постановления Администрации - не более 30 дней.

3.5. Направление копии Постановления Администрации о переводе

в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный

на осуществление государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведение государственного кадастра недвижимости

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание Главой Ярославского муниципального района Постановления Администрации о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

3.6.2. Ответственными за выполнение административной процедуры является сотрудник ОУЗР.

3.6.3. Копия Постановления Администрации о переводе направляется в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведение государственного кадастра недвижимости в течение пяти дней со дня его принятия.

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление копии Постановления Администрации о переводе в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведение государственного кадастра недвижимости.

3.6.5. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать пяти дней.

3.7. Выдача (направление) заявителю постановления Администрации

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником ОУЗР Постановления Администрации.

3.7.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- сотрудник ОУЗР;

- сотрудник Комитета.

3.7.3. Сотрудник ОУЗР в день получения постановления Администрации информирует посредством телефонной связи, по электронной почте или иным способом, указанным в заявлении (ходатайстве), заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в Комитете.

Если в течение 3 дней после информирования заявителя заявитель не явился в Комитет для получения указанных выше документов, сотрудник ОУЗР осуществляет подготовку сопроводительного письма, прилагает к нему один экземпляр Постановления Администрации и передает указанные документы сотруднику Комитета для направления их заявителю посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.7.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю Постановления Администрации.

3.7.5. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 5 дней с момента подписания Главой Ярославского муниципального района Постановления Администрации.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, соблюдением порядка принятия решений сотрудниками Комитета осуществляется начальником ОУЗР и председателем Комитета.

Текущий контроль осуществляется путём проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Комитета положений Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется председателем Комитета.

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) сотрудников Комитета, 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 Комитета.

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 сотрудников Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Сотрудники Комитета, 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](file:///C%3A%5CUsers%5Cshashlova%5CDesktop%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%B2%20%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C%20%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%AF%D0%9C%D0%A0.doc#P415) Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц,

муниципальных служащих Комитета

5.1. Заявитель имеет право обратиться в Комитет с жалобой (претензией) на решения, действия (бездействие) Комитета, а также должностных лиц либо муниципальных служащих Комитета в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных 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 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;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;

- отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в Комитет, в электронной форме на электронный адрес, указанный в пункте 1.3.2. раздела 1 Административного регламента.

Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей – Главы ЯМР в рабочие дни: понедельник с 09 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин., первого заместителя Главы Администрации ЯМР в рабочие дни: вторник с 09 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин., при этом содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя (формы ответа с личного приема)

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Комитета, должностного лица, решения и/или 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 контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и/или действиях (бездействии) должностного лица;

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

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

-оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей);

-оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

-копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).

5.5. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, сотрудника Комитета 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом 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, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в [пункте 5.5](file:///C%3A%5CUsers%5Cshashlova%5CDesktop%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%B2%20%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C%20%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%AF%D0%9C%D0%A0.doc#P436) Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12.1 Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 года № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

 Приложение 1

 к Административному [регламенту](#P58)

 Форма 1

 Председателю комитета по управлению

 муниципальным имуществом Администрации

Ярославского муниципального района

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

 (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 (№, 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 (№, дата выдачи) |  |

 Я даю согласие на использование и обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года

№ 152-ФЗ "О персональных данных".

 Мне известно, что отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", осуществляется на основании письменного заявления.

 Полноту и достоверность представленных сведений подтверждаю.

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

 Форма 2

 Председателю комитета по управлению

 муниципальным имуществом Администрации

Ярославского муниципального района

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

 (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 (№, 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 (№, дата выдачи) |  |

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

 Приложение 2

 к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**административных процедур**

Прием и регистрация ходатайства о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами

 (Срок исполнения 1 день)

Отсутствуют причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в рассмотрении ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую

Наличие оснований для принятия решения об отказе в рассмотрении ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую

Наличие оснований для принятия решения

об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую

Подготовка и направление сообщение об отказе в рассмотрении ходатайства

(Срок исполнения не более 30 дней)

Отсутствуют причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую

Направление копии постановления Администрации о переводе в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведение государственного кадастра недвижимости (Срок исполнения не более 5 дней)

Подготовка постановления Администрации Ярославского муниципального района об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую

(Срок исполнения не более 59 дней)

Подготовка постановления Администрации Ярославского муниципального района о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую (Срок исполнения не более 59 дней)

Выдача, направление постановления Администрации, посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением заявителю

(Срок исполнения не более 14 дней)