

**АДМИНИСТРАЦИЯ СУСАНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 января 2017 года № 17

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ СУСАНИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПЕРЕВОДУ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОСТАВЕ ТАКИХ ЗЕМЕЛЬ ИЗ
ОДНОЙ КАТЕГОРИИ В ДРУГУЮ, В ТОМ ЧИСЛЕ В
ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ**

На основании Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.10г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь [Уставом](#) муниципального образования Сусанинский муниципальный район Костромской области
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Сусанинского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по переводу земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, в том числе в электронном виде

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации района

С.А. Журавлев

Утвержден
администрацией Сусанинского
муниципального района Костромской области
от « 09 » января 2017 года № 17

**Административный регламент
предоставления администрацией Сусанинского
муниципального района Костромской муниципальной услуги
по переводу земель или земельных участков в составе таких
земель из одной категории в другую, в том числе в
электронном виде**

Глава 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией Сусанинского муниципального района Костромской области (далее – администрация района, муниципальной услуги по переводу земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по переводу земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации района при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между администрацией района, с заявителями, исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями.

Круг заявителей

2. Право на получение муниципальной услуги имеют граждане, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - заявители).

3. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с ходатайством о предоставлении муниципальной услуги вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с ходатайством о предоставлении муниципальной услуги (далее соответственно – заявитель, представитель заявителя), имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, либо полномочия которого подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами.

От имени физического лица с ходатайством о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее соответственно также – заявитель, представитель заявителя) при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя, удостоверенного надлежащим образом.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации района, органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

5. Информацию о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах (в том числе номере телефона-автоинформатора), адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов исполнительной власти и органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, предоставляется по справочным телефонам, непосредственно в администрации района, на официальном сайте администрации Сусанинского муниципального района www.susanino.adm44.ru в сети Интернет, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрацию района, предоставляющую муниципальную услугу, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг» и региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрацию района, предоставляющий муниципальную услугу или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области», после прохождения процедур авторизации.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги.

7. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации района, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами администрации района;

срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах администрации района, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

на официальном сайте администрации Сусанинского муниципального района www.susanino.adm44.ru в сети Интернет;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (44.gosuslugi.ru);

в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области». (<http://44gosuslugi.ru>);

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит в том числе:

информацию о месте нахождения и графике работы администрации района;

справочные телефоны администрации района, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта администрации района в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

Муниципальная услуга включает в себя:

перевод земель или земельных участков в составе таких земель, находящихся в муниципальной собственности Сусанинского муниципального района Костромской области, за исключением земель сельскохозяйственного назначения;

перевод земель или земельных участков в составе таких земель, находящихся в частной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сусанинского муниципального района Костромской области.

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

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

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

12. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

1) постановления администрации района о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее – постановление о переводе земель);

2) постановления администрации района об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее - постановление об отказе в переводе земель).

Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую считается состоявшимся с даты осуществления государственного кадастрового учета земельных участков в связи с изменением их категории.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в двухмесячный срок со дня поступления ходатайства о предоставлении муниципальной услуги в администрацию района.

Постановление администрации района о переводе земель либо постановление администрации района об отказе в переводе земель направляется заявителю в течение четырнадцати дней со дня принятия такого постановления.

Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим

законодательством не предусмотрено.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, N 32, ст. 3301);
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996, № 5, ст. 410);
- 3) Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);
- 4) Градостроительным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16);
- 5) Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4148);
- 6) Федеральным законом от 23 ноября 1995 года №174-ФЗ «Об экологической экспертизе» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4556);
- 7) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- 8) Федеральным законом от 21 декабря 2004 года №172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.12.2004, № 52 (часть 1), ст. 5276);
- 9) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30.12.2004);
- 10) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
- 11) Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Собрании законодательства Российской Федерации» от 20 июля 2015 г. N 29 (часть I) ст. 4344);
- 12) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- 13) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги входят:

- 1) ходатайство о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее – ходатайство) по форме согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для заявителей – физических лиц);
- 3) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей), выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей – юридических лиц);

4) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить);

5) заключение государственной экологической экспертизы (в случаях, если ее проведение предусмотрено федеральными законами);

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

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1, 2, 6 настоящего пункта, предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 3, 4, 5 настоящего пункта, запрашиваются администрацией района посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в администрацию района документы, указанные в подпунктах 3, 4, 5 настоящего пункта, по собственной инициативе.

16. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации Сусанинского муниципального района Костромской области от 11.06.2011г. № 269 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления Сусанинского муниципального района Костромской области» (далее – Перечень необходимых и обязательных услуг).

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень необходимых и обязательных услуг.

Требования, предъявляемые к документам, необходимым для получения муниципальной услуги

17. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчества (при наличии) (наименование) заявителя, его адрес места жительства (юридический адрес) или адрес, по которому направляется результат предоставления муниципальной услуги, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы

организацией или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Копии предоставленных документов заверяются специалистом администрации района на основании предоставленного подлинника этого документа.

18. Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области»

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Ходатайство и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 15 настоящего административного регламента, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- ходатайство удостоверяется простой электронной подписью заявителя;
- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;
- иные документы, прилагаемые к ходатайству в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

19. При личном обращении за муниципальной услугой и при обращении в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» заявитель - физическое лицо имеет возможность получения муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты.

Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги

20. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги входит проведение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами.

21. Необходимая и обязательная услуга по проведению государственной экологической экспертизы предоставляется платно:

Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области в отношении объектов регионального уровня;

Управлением Росприроднадзора по Костромской области в отношении объектов федерального уровня.

Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

22. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с:

Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области для проведения государственной экологической экспертизы в отношении объектов регионального уровня;

Управлением Росприроднадзора по Костромской области для проведения государственной экологической экспертизы в отношении объектов федерального уровня.

23. При предоставлении муниципальной услуги администрация района взаимодействует со следующими органами и организациями:

1) Федеральной налоговой службой для получения выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписки из единого государственного реестра юридических лиц;

2) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для получения выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить);

3) Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области для получения заключения государственной экологической экспертизы в отношении объектов регионального уровня;

4) Федеральной службой по надзору в сфере природопользования для получения заключения государственной экологической экспертизы в отношении объектов федерального уровня.

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

24. Оснований для отказа в приеме ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

25. В рассмотрении ходатайства может быть отказано в случае, если:

1) с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;

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

Ходатайство, не подлежащее рассмотрению по основаниям, установленным настоящим пунктом, подлежит возврату заявителю в течение тридцати дней со дня его поступления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии ходатайства для рассмотрения.

Основания для отказа
в предоставлении муниципальной услуги

26. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) 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;

2) наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы;

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

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

27. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги, регистрации заявления

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче ходатайства о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

29. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

30. Максимальный срок регистрации ходатайства заявителя в Журнале входящей корреспонденции составляет 10 минут с момента его поступления.

Возможность предварительной записи заявителей

31. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, по телефону: (49434) 9-01-91, а также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата муниципальной услуги и номер кабинета выдачи результата муниципальной услуги, в который следует обратиться. В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

32. Здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании и графике работы администрации района и (или) структурного подразделения администрации района.

В целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, администрация района обеспечивает:

- условия для беспрепятственного доступа к зданиям, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками,

выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме».

33. На территории, прилегающей к месту расположения администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, по возможности оборудуются места для парковки автотранспорта. Не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) должно быть выделено для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

34. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают в себя места для ожидания, для заполнения необходимых документов и информирования граждан.

Места ожидания должны быть комфортными для граждан, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан.

35. Места информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками), бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

На информационных стендах размещается следующая информация:

информация о месте нахождения и графике работы администрации Сусанинского муниципального района Костромской области;

справочные телефоны работы администрации Сусанинского муниципального района Костромской области, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта работы администрации Сусанинского муниципального района Костромской области, в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

Размещаемая на стендах информация должна быть доступна инвалидам и лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами.

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

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

графика приема.

Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь места для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним

специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

37. Показатели оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут;
- 3) количество необходимых и достаточных посещений заявителем администрации района для получения муниципальной услуги не превышает 2 раз;
- 4) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о порядке предоставления муниципальной услуги с использованием сети Интернет через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Единый портал Костромской области»;
- 5) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области»;
- 6) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации района.

38. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» в виде статусов услуги;
- 4) предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется без участия заявителя.

Глава 3. Административные процедуры

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

Последовательность административных процедур

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

- 1) прием и регистрация ходатайства и документов заявителя;
- 2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае необходимости);
- 3) рассмотрение документов заявителя;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №3 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация ходатайства и документов заявителя

40. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации ходатайства и документов заявителя является обращение заявителя посредством:

1) личного обращения заявителя с ходатайством и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрацию района;

2) почтового отправления ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрацию района;

3) направления ходатайства и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая региональную информационную систему «Единый портал Костромской области в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

41. При личном обращении заявитель обращается в отдел по экономике, имущественным и земельным отношениям администрации района.

Специалист отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям, ответственный за прием и регистрацию документов:

удостоверяет личность заявителя;

проверяет документ, подтверждающий полномочия лица, обращающегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги производит копирование оригиналов документов, удостоверяет копии документов надписью «копия верна», датой, личной подписью, печатью администрации района;

при отсутствии у заявителя заполненного ходатайства или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить ходатайство или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

в случае выявления недостатков уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи ходатайства и документов для предоставления муниципальной услуги, передает ему ходатайство и представленный им комплект документов. Если заявитель настаивает на приеме ходатайства и документов для предоставления муниципальной услуги, принимает от него ходатайство вместе с представленными документами, при этом в расписке о получении документов на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги, и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

принимает и регистрирует поступившее ходатайство в Журнале регистрации входящей корреспонденции;

оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению №4 к настоящему административному регламенту. Расписка с отметкой о дате приема документов, с указанием перечня документов, полученных от заявителя и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, вручается заявителю;

информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;

в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям, ответственному за рассмотрение документов;

в случае поступления неполного комплекта документов, передает их специалисту отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям, ответственному за истребование документов.

42. При поступлении документов по почте специалист, ответственный за делопроизводство, вскрывает конверт и регистрирует поступившее ходатайство в Журнале регистрации входящей корреспонденции и в порядке делопроизводства, установленном в администрации района, передает зарегистрированный комплект документов специалисту отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям, ответственному за прием и регистрацию документов.

Специалист отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям, ответственный за прием и регистрацию документов:

оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению №4 к настоящему административному регламенту. Расписка с отметкой о дате приема документов, с указанием перечня документов, полученных от заявителя и перечня документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам, направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям, ответственному за рассмотрение документов;

в случае поступления неполного комплекта документов, передает их специалисту отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям, ответственному за истребование документов.

43. Особенности приема ходатайства и документов, полученных от заявителя в форме электронного документа.

При поступлении заявления в электронной форме через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» специалист отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет прием ходатайства и документов с учетом следующих особенностей:

1) оформляет ходатайство и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, заверяет их подписью «копия верна», датой, подписью и печатью администрации района.

2) регистрирует ходатайство в Журнале регистрации входящей корреспонденции. Регистрация ходатайства, сформированного и отправленного через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы администрации района, производится в следующий рабочий день;

3) отказывает в регистрации ходатайства в случаях:

если ходатайство в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

если ходатайство поступило с пустыми полями

к ходатайству в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктом 15 настоящего административного регламента.

4) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении ходатайства и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям, ответственного за прием и регистрацию документов (сведений) (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер ходатайства, дата его получения и перечень представленных заявителем документов в

электронном виде. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

5) передает зарегистрированный комплект документов:

в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям, ответственному за рассмотрение документов;

в случае поступления неполного комплекта документов, передает их специалисту отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям, ответственному за истребование документов.

Срок исполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения ходатайства.

44. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в Журнале регистрации входящей корреспонденции ходатайства о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами и передача зарегистрированного комплекта документов либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в регистрации ходатайства специалисту отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям, ответственному за рассмотрение документов (в случае поступления полного комплекта документов), специалисту отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям, ответственному за истребование документов (в случае поступления неполного комплекта документов).

45. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 дня.

Истребование документов (сведений), необходимых
для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других
органов и организаций (при необходимости)

46. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций является прием и регистрация в Журнале регистрации входящей корреспонденции ходатайства о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами и получение специалистом отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям, ответственным за истребование документов, неполного комплекта документов заявителя.

Истребование документов осуществляется специалистом отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям, ответственным за истребование документов.

47. Специалист отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в:

- Федеральную налоговую службу для получения выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписки из единого государственного реестра юридических лиц;

- Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить);

- Департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области для получения заключения государственной экологической экспертизы в отношении объектов регионального уровня;

- Федеральную службу по надзору в сфере природопользования для получения заключения государственной экологической экспертизы в отношении объектов федерального уровня.

48. Письменный межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия от заявителя, о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

49. Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос, по адресу, зарегистрированному в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

50. При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям, ответственный за истребование документов:

1) дополняет комплект документов заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе;

2) передает комплект документов специалисту отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям, ответственному за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) в случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) специалист отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям, ответственный за истребование документов, готовит уведомление согласно приложению №5 к настоящему административному регламенту с предложением представить необходимые документы самостоятельно и направляет его заявителю.

51. Результатом административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача комплекта документов заявителя специалисту отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям, ответственному за рассмотрение документов.

52. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 8 часов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

Рассмотрение документов заявителя

53. Основанием для начала административной процедуры рассмотрение документов заявителя является получение специалистом отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям, ответственным за рассмотрение документов, комплекта документов заявителя.

54. Специалист отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям, ответственный за рассмотрение документов:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие у заявителя полномочий на обращение с ходатайством о предоставлении муниципальной услуги, если с ходатайством обращается представитель заявителя;
- 3) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, представленных заявителем.

55. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, специалист отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям, ответственный за рассмотрение документов:

- 1) проверяет наличие и правильность оформления документов в соответствии с пунктами 15, 17, 18 настоящего административного регламента;
- 2) проверяет представленные документы на предмет выявления оснований для отказа в рассмотрении ходатайства, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в рассмотрении ходатайства, установленных пунктом 25 настоящего административного регламента, специалист отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям, ответственный за рассмотрение документов готовит проект уведомления о возврате документов согласно приложению №6 к настоящему административному регламенту, в котором указывает причины возврата документов заявителю, и передает его на подписание в порядке делопроизводства, установленного в администрации района. После подписания уведомления о возврате документов, передает его вместе с документами заявителя, специалисту отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям, ответственному за выдачу документов заявителю, для их последующей выдачи (направлению) заявителю.

3) устанавливает имеет ли администрация района полномочия на предоставление муниципальной услуги заявителю;

4) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа при предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 26 настоящего административного регламента.

56. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, специалист отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта постановления администрации района о переводе земель.

57. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги,

предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, специалист отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта постановления администрации района об отказе в переводе земель.

58. Специалист отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям, ответственный за рассмотрение документов, проводит согласование соответствующего проекта постановления администрации района в порядке делопроизводства, установленного в администрации района, и передает его вместе с личным делом заявителя главе администрации района для принятия решения.

59. Результатом административной процедуры является подготовка проекта постановления администрации района о переводе земель либо проекта постановления администрации района об отказе в переводе земель и его передача вместе с личным делом заявителя главе администрации района для принятия решения.

60. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 8 часов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 40 дней.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

61. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение главой администрации района личного дела заявителя и проекта постановления администрации района о переводе земель либо проекта постановления администрации района об отказе в переводе земель.

62. Глава администрации района рассматривает представленные документы, определяет правомерность предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

63. В случае, если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктом 62 настоящего административного регламента, глава администрации района установит неправомочность предоставления муниципальной услуги или несоответствие представленного проекта соответствующего постановления администрации района установленным требованиям, он ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает возврат проекта соответствующего постановления администрации района вместе с личным делом заявителя специалисту отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям, ответственному за рассмотрение документов, для устранения недостатков и повторного согласования вышеуказанных документов.

64. В случае соответствия проекта соответствующего постановления администрации района действующему законодательству:

1) принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) подписывает проект соответствующего постановления администрации района и обеспечивает его передачу вместе с личным делом заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

65. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача соответствующего постановления администрации района вместе с личным делом заявителя специалисту отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям, ответственному за выдачу документов.

66. Максимальный срок исполнения административных действий 8 часов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 дней.

Выдача заявителю результата

предоставления муниципальной услуги

67. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям, ответственным за выдачу документов, постановления администрации района о переводе земель либо постановления администрации района об отказе в переводе земель вместе с личным делом заявителя.

68. Специалист отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям, ответственный за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем:

1) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги любым из способов указанных в заявлении (телефон, факс, электронная почта или посредством отправки соответствующего статуса через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области»);

2) вручает (направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке) заявителю постановление администрации района о переводе земель либо постановление администрации района об отказе в переводе земель;

3) передает дело специалисту отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив;

4) направляет копию постановления администрации района о переводе земель в течение пяти дней со дня его принятия в территориальный орган Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

69. Результатом административной процедуры является вручение лично либо направление его почтовым отправлением с уведомлением о доставке заявителю постановления администрации района о переводе земель либо постановления администрации района об отказе в переводе земель.

70. Максимальный срок исполнения административных действий 8 час.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 14 дней.

71. В случае обнаружения опечаток и ошибок (далее – технические ошибки) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель направляет в адрес администрации района заявление об исправлении допущенных технических ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявление в порядке делопроизводства, установленного в администрации района, передается на рассмотрение специалисту отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям, ответственному за оформление и выдачу документов.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными техническими ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Жалоба заявителя на отказ администрации района, должностного лица администрации района, в исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений, рассматривается в порядке, установленном главой 5 настоящего административного регламента.

Глава 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

72. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами администрации района положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой

администрации района, а в период его отсутствия заместителем главы администрации района.

73. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, юридических лиц и их объединений, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении государственной услуги) (далее – заинтересованные лица).

74. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

75. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;
- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

76. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются распоряжением администрации района. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

77. Персональная ответственность должностных лиц администрации района закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Должностные лица администрации района в случае ненадлежащих предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

78. Администрация района ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

79. Заинтересованные лица вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес главы администрации района с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

80. Обращение заинтересованных лиц, поступившее в администрации района, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

81. Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном главой 5 административного регламента.

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

заявителем решений и действий (бездействия) администрации района, должностных лиц, муниципальных служащих

82. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации района при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

83. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации района при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

1) нарушения срока регистрации ходатайства заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказа 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 Костромской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказа администрации района, должностного лица администрации района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

85. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию района. Жалобы на решения, принятые главой администрации района, рассматриваются главой администрации района ввиду отсутствия вышестоящего органа.

86. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт администрации района, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

87. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации района, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, должностного лица администрации района,

либо муниципального служащего.

Заявитель, имеющий намерение подать жалобу, вправе получить в администрации района информацию и документы, необходимые для составления жалобы.

88. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы

89. Жалоба, поступившая в администрацию района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации района, должностного лица администрации района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

90. По результатам рассмотрения жалобы администрация района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией района 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 Костромской области муниципальными нормативными актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

91. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 90 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

92. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного или уголовного правонарушения должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления администрацией района
муниципальной услуги по переводу земель
или земельных участков в составе таких
земель из одной категории в другую,
в том числе в электронном виде

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты администрации района, органов и организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Название органа, учреждения, организации	Адрес местоположения	Номер телефона	Интернет-адрес
1	администрация Сусанинского муниципального района Костромской области	Костромская область, п.Сусанино, ул.Ленина, д.2а	(49434) 9-01-91	www.susanino.adm44.ru

График приема и консультирования граждан специалистами администрации района

Наименование отдела или должностного лица	Режим работы	Выходные дни
отдел по экономике, имущественным и земельным отношениям	с 8:30 до 17:30 перерыв с 12:00 до 13:00	суббота, воскресенье

График приема по личным вопросам

Наименование отдела или должностного лица	Режим работы	Выходные дни
отдел по экономике, имущественным и земельным отношениям	с 8:30 до 17:30 перерыв с 12:00 до 13:00	суббота, воскресенье

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления администрацией района муниципальной услуги по переводу земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, в том числе в электронном виде

Форма ходатайства о переводе земель

(заявитель - гражданин или индивидуальный предприниматель)

Главе администрации Сусанинского
муниципального района

от _____

Адрес: _____

ИНН: _____ ОГРН _____

(для _____ индивидуального
предпринимателя)

Тел. _____

Адрес элек.почты (при наличии)

(заявитель - юридическое лицо)

Главе администрации Сусанинского
муниципального района

от _____

Юридический адрес: _____

ИНН: _____

ОГРН _____

Тел. _____

Адрес элек.почты (при наличии) _____

ХОДАТАЙСТВО

Ходатайствую о переводе земельного участка с кадастровый номером _____, площадью _____, расположенном _____, принадлежащий _____ на праве _____, в соответствии с _____

Категория земель, в состав которой входит земельный участок _____

Категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить _____

Обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую _____

К ходатайству прилагаются следующие документы:

1. _____

п. _____

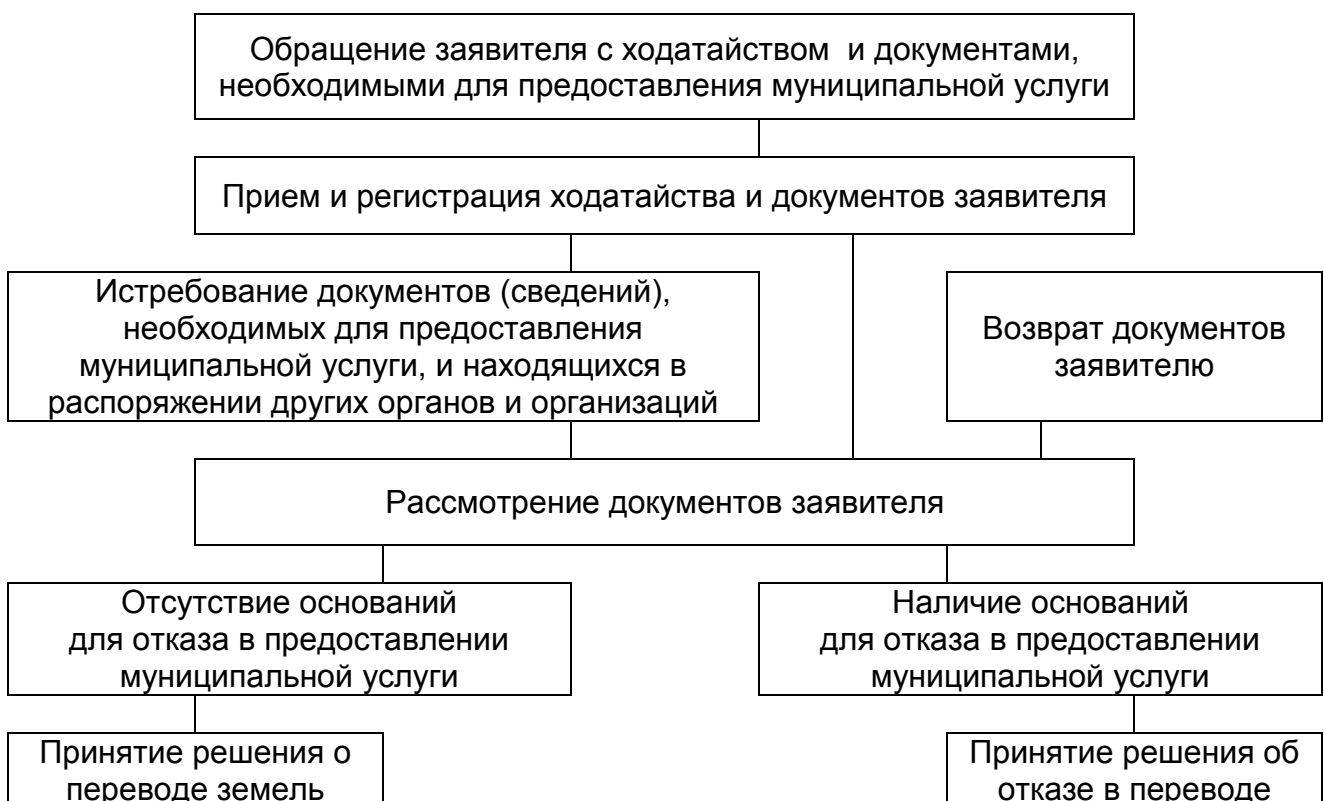
Информировать меня о ходе рассмотрения ходатайства прошу : _____

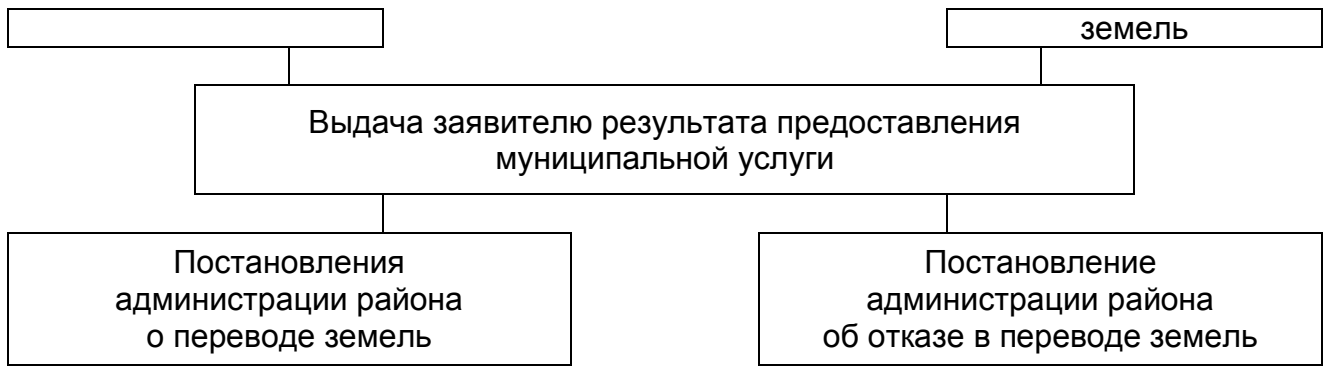
« ____ » _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись)

Приложение №3

к административному регламенту предоставления администрацией района муниципальной услуги по переводу земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, в том числе в электронном виде

Блок-схема предоставления муниципальной услуги





Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
администрацией района муниципальной услуги
по переводу земель или земельных участков в составе
таких земель из одной категории в другую, в том числе в электронном виде

Форма расписки о приеме документов

Ходатайство и документы _____
(Ф.И.О. заявителя)

приняты в соответствии с описью.

Перечень документов, принятых от заявителя:

1. _____
2. _____
- n. _____

Перечень документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам:

1. _____
2. _____
- n. _____

Регистрационный номер _____ дата _____

Подпись должностного лица,
принявшего документы _____ /Фамилия И.О./

Приложение №5
к административному регламенту предоставления
администрацией района муниципальной услуги
по переводу земель или земельных участков в составе
таких земель из одной категории в другую, в том числе в электронном виде

_____ (Ф.И.О заявителя физического лица

_____ либо наименование заявителя юридического лица)

Адрес _____
(адрес проживания для физического лица либо
адрес местонахождения для юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Администрацией Сусанинского района Костромской области рассмотрено Ваше ходатайство от «___» _____ 20__ года № _____ о _____

В рамках межведомственного информационного взаимодействия администрации Сусанинского муниципального района Костромской области были запрошены следующие _____ документы _____ (сведения)

(указываются документы (информация), запрошенные по межведомственным запросам)
От _____

(указывается орган подготовивший ответ на межведомственный запрос)
поступил ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии запрашиваемого документа (сведений).

В связи с тем, что указанные документы (сведения) необходимы для предоставления муниципальной услуги, предлагаем Вам представить их самостоятельно в трехдневный срок.

(должность лица, подписавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение №6
к административному регламенту предоставления администрацией района муниципальной услуги по переводу земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, в том числе в электронном виде

Кому

(ФИО – для граждан и

индивидуальных предпринимателей)

(наименование юридического лица)
Куда

(почтовый индекс и адрес)

заявителя согласно заявлению

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о возврате документов**

Администрация Сусанинского муниципального района Костромской области, рассмотрев ходатайство и приложенные к нему документы о переводе земельного участка _____ из категории _____ в категорию _____, уведомляет Вас о возврате ходатайства и приложенных к нему документов, в связи с _____

(должность лица, подписавшего
уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 20__ г.

М.П.