

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "МАЙМИНСКИЙ
РАЙОН"**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 марта 2019 г. N 33

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СОГЛАСИЯ НА ПЕРЕВОД
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЗ ОДНОЙ КАТЕГОРИИ В ДРУГУЮ"
В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ "МАЙМИНСКИЙ РАЙОН"**

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июня 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Предоставление согласия на перевод земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую" в муниципальном образовании "Майминский район".

2. Признать утратившим силу [постановление](#) Администрации муниципального образования "Майминский район" от 28 июля 2014 года N 122 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление согласия на перевод земельного участка из одной категории в другую" в муниципальном образовании "Майминский район".

3. Автономному учреждению редакция газеты "Сельчанка в Майминском районе" (О.И.Скокова) опубликовать настоящее Постановление в газете "Сельчанка".

4. Муниципальному казенному учреждению "Управление по обеспечению деятельности Администрации муниципального образования "Майминский район" (В.В.Володин) опубликовать настоящее Постановление на официальном сайте Майминского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации муниципального образования "Майминский район" М.А. Самыкову.

Глава Администрации
Р.В.ПТИЦЫН

Утвержден
Постановлением
Администрации муниципального
образования "Майминский район"
от 27 марта 2019 г. N 33

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
СОГЛАСИЯ
НА ПЕРЕВОД ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЗ ОДНОЙ КАТЕГОРИИ В ДРУГУЮ"
В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ "МАЙМИНСКИЙ РАЙОН"**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление согласия на перевод земельного участка из одной категории в другую" в муниципальном образовании "Майминский район" (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Администрацией муниципального образования "Майминский район" (далее - Администрация) в лице структурного подразделения - отдела земельных и имущественных отношений Администрации (далее - Отдел) муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между должностными лицами Администрации, взаимодействия Администрации с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий Администрации при осуществлении своих полномочий.

**Описание категории заявителей, а также их законных
представителей**

3. Заявителями по муниципальной услуге "Предоставление согласия на

перевод земельного участка из одной категории в другую" в муниципальном образовании "Майминский район" являются физические, индивидуальные предприниматели или юридические лица, либо их уполномоченные представители на основании доверенности.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги: Местонахождение Отдела Администрации: Республика Алтай, Майминский район, с. Майма, ул. Ленина, 22.

График работы Отдела Администрации:

Часы работы с 8:00 до 16:12.

Обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.

Прием граждан:

Понедельник - среда: 14:00 до 16:12.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактные телефоны Отдела Администрации: 8 (388 44) 24001. Адрес официального сайта Администрации в сети "Интернет": www.maima-altai.ru.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

а) размещения на официальном сайте Администрации;

б) размещения на Едином портале государственных услуг: <http://gosuslugi.ru>;

в) размещения на официальном сайте Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Алтай (далее - МФЦ): <http://www.altai-mfc.ru>;

г) проведения консультаций специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, при личном обращении;

д) использования средств телефонной связи;

е) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации.

По вопросам получения муниципальной услуги можно получить консультацию путем личного обращения в Отдел Администрации, по телефону, в письменной форме, направив свое обращение почтовой связью, либо по электронной почте.

В случае личного обращения заявителя или обращения по телефону информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Отдела Администрации (далее - специалист, предоставляющий муниципальную услугу).

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется не более 15 минут.

В случае письменного обращения за информацией, направленного посредством почтового отправления, доставленного заявителем в Отдел Администрации, либо направленного в электронной форме, информация должна предоставляться в доступной форме (на бумажном носителе или в электронном виде) и направляться на почтовый или электронный адреса, указанные в обращении. Информация предоставляется в срок не позднее 30 дней.

На информационных стендах в помещениях предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) информация из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

б) [блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту;

в) порядок получения гражданами консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги;

г) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и источники получения данных документов (орган, организация и их местонахождение);

д) образец заполнения заявления;

е) порядок обжалования действий (бездействия) и решений,

осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в части приема заявления и документов в МФЦ заявитель может получить:

а) по адресу - 649100, Республика Алтай, Майминский район, с. Майма, ул. Ленина, 10;

б) по телефону (факс) - 8 (38844) 21004;

в) по электронной почте - mfc-maima@mail.ru.

График работы МФЦ:

Понедельник - пятница: с 8:00 до 17:00.

Суббота: с 8:00 до 13:00.

Воскресенье - выходной день.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление согласия на перевод земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую" в муниципальном образовании "Майминский район".

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, а именно должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- письменное согласие на перевод земельного участка из одной категории в другую;

- письменное уведомление об отказе в предоставлении согласия на перевод земельного участка из одной категории в другую.

Сроки предоставления муниципальной услуги

8. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

9. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституция](#) Российской Федерации ("Российская газета", N 237, 25 декабря 1993 года);

- Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ;

- Земельный [кодекс](#) Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ;

- Федеральный [закон](#) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный [закон](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный [закон](#) Российской Федерации от 21 декабря 2004 года N 172-ФЗ "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую";

- Федеральный [закон](#) от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

- [Закон](#) Республики Алтай от 8 июня 2015 года N 20-РЗ "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую до разграничения государственной собственности на землю на территории Республики Алтай".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые

заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

11. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию следующие документы:

- **заявление** по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту;

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей);

- копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается законный представитель заявителя (заявителей);

- правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) или выписку из единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц);

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, на который предполагается предоставление согласия на перевод из одной категории в другую;

- выписку из государственного кадастра недвижимости относительно сведений о земельном участке или кадастровый паспорт такого земельного участка.

12. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении органов и организаций:

- а) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в отношении индивидуальных предпринимателей;

- б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении юридических лиц;

- в) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, на который

предполагается предоставление согласия на перевод из одной категории в другую;

г) выписка из государственного кадастра недвижимости относительно сведений о земельном участке или кадастровый паспорт такого земельного участка.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе.

13. В случае если заявителем не представлены документы, указанные в [12](#) настоящего Административного регламента, специалист Отдела получает данные документы самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия.

14. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся

предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, осуществляющего функции по предоставлению муниципальных услуг, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, осуществляющего функции по предоставлению муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, федеральным законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- недостоверность предоставленных сведений;

- тексты документов написаны неразборчиво, без указания фамилии, имени и отчества, подписи Заявителя, адреса его места жительства или написаны не полностью, в документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, разночтения в предоставленных документах;

- документы исполнены карандашом;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- непредставление или неполное представление документов, необходимых для получения услуги.

17. В соответствии с федеральным законодательством оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Майминский район"

18. Плата за предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующим федеральным законодательством не предусмотрена.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

20. Регистрация представленных заявлений и документов производится должностными лицами, ответственными за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня с момента подачи.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

21. Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, производится по месту нахождения Администрации и в соответствии с режимом работы, указанным в [пункте 4](#) настоящего Административного регламента.

22. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

23. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы местами для сидения.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В местах ожидания и приема граждан обеспечивается удобный доступ, в том числе гражданам с ограниченными физическими возможностями.

Помещение для приема и выдачи документов должно быть оформлено необходимой визуальной и текстовой информацией. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Администрации, должна содержаться следующая информация:

- а) информация из законодательных и иных нормативных правовых

актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Отдела Администрации по предоставлению муниципальной услуги;

б) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

в) график приема граждан;

г) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

д) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

24. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ, на сайте Администрации и в средствах массовой информации;

- наличие необходимого и достаточного количества муниципальных служащих, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в МФЦ в Майминском районе;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

25. Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их представителей);
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих;
- отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих к заявителям (их представителям).

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

26. Заявители помимо личной подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, имеют право направить заявление и документы в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

27. Заявление, направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), должно быть подписано электронной подписью в соответствии с федеральным законодательством.

28. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

29. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются

заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

30. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность:

а) ознакомления с формой заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

б) представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

в) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

г) получения результата муниципальной услуги.

31. В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ
ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ
ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

Состав административных процедур

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

а) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, их передача на рассмотрение;

б) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов для принятия решения о предоставлении согласия на перевод земельного участка из одной категории в другую;

в) формирование и направление межведомственных запросов в органы

и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

г) подготовка и выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, их передача на рассмотрение

33. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и прилагаемых к нему документов посредством:

- личного обращения заявителя;
- направления их заявителем в письменном виде;
- направления их заявителем в электронной форме, через Единый портал государственных услуг;
- подачи их заявителем через МФЦ.

34. Прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляет специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

35. После регистрации, не позднее дня регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы направляются Главе муниципального образования для визирования, после направляются в Отдел.

36. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел специалист Отдела в течение одного рабочего дня осуществляет следующую последовательность действий:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае если заявителем является физическое лицо);
- в) проверяет документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей));
- г) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их

содержание (далее - недостатки).

37. В случае обращения заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя, регистрирует их в информационной системе, система автоматически определяет недостающие документы, и специалист МФЦ запрашивает их по каналам межведомственного взаимодействия. После получения полного пакета документов в течение 3 рабочих дней специалист МФЦ подшивает их и отправляет курьером специалисту Отдела Администрации. Специалист Отдела Администрации принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в информационной системе. Далее работа с документами проходит аналогично случаю очной (личной) подачи заявления.

38. В случае подачи заявки через Единый портал государственных услуг комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, проверяется системой. При обращении заявителя через Единый портал государственных услуг система регистрирует заявку автоматически, системой формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя. При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя.

**Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов
для принятия решения о предоставлении согласия на перевод
земельного участка из одной категории в другую**

39. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту Отдела.

40. Специалист Отдела в течение 10 рабочих дней с даты получения им ходатайства и прилагаемых к нему документов проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, указанных в [пункте 16](#) настоящего Административного регламента.

41. Максимальный срок выполнения административных процедур составляет 3 дня с момента поступления заявления и приложенных к нему документов к специалисту Отдела, ответственному за принятие решения о предоставлении согласия на перевод земельного участка из одной категории в другую.

42. Результатом административной процедуры является результат

проверки документов, необходимых для принятия решения о предоставлении согласия на перевод земельного участка из одной категории в другую.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

43. Основанием для начала административной процедуры о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию, в МФЦ документов, указанных в [пункте 12](#) настоящего Административного регламента.

44. При подготовке межведомственного запроса специалист определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

45. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

46. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента получения ответа на межведомственные запросы приобщает представленные по межведомственным запросам документы и информацию к соответствующему запросу.

Подготовка и выдача результатов предоставления муниципальной услуги

47. Основанием для начала административной процедуры является получение необходимых для принятия решения о предоставлении согласия на перевод земельного участка из одной категории в другую документов.

Специалист Отдела Администрации рассматривает пакет документов заявителя. В случае, если были выявлены основания для отказа в предоставлении услуги, формируется уведомление об отказе в

предоставлении муниципальной услуги, которое направляется заявителю способом, указанным в заявлении. В случае, если специалист Отдела Администрации не выявил оснований для отказа в предоставлении услуги, он осуществляет подготовку письменного согласия на перевод земельного участка из одной категории в другую.

После оформления письменного согласия на перевод или письменного мотивированного отказа специалист Отдела Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении согласия на перевод земельного участка из одной категории в другую:

а) направляет письменное согласие на перевод земельного участка из одной категории в другую должностному лицу, уполномоченному в установленном порядке на визирование данного документа;

б) направляет письменный мотивированный отказ на перевод земельного участка на подпись должностному лицу, уполномоченному в установленном порядке на визирование данного отказа.

Специалист Отдела Администрации направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным заявителем в заявлении.

Максимальный срок выполнения административных процедур по подготовке и выдаче письменного согласия на перевод земельного участка из одной категории в другую или мотивированного отказа в выдаче такого согласия составляет 20 дней с момента получения недостающих документов по каналам межведомственного взаимодействия специалистом Отдела Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является передача заявителю письменного согласия на перевод земельного участка из одной категории в другую или мотивированного отказа на перевод земельного участка из одной категории в другую.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

48. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, соблюдении процедур предоставления муниципальной услуги (далее - текущий контроль) осуществляется заместителем Главы муниципального образования, непосредственно контролирующим деятельность специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги

49. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме проведения проверок.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Решение о проведении плановых и внеплановых проверок принимается заместителем Главы муниципального образования, непосредственно контролирующим деятельность специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проведения проверок оформляются актом проверки.

В акте проверки указывается:

а) дата, время и место составления акта проверки;

б) наименование органа, проводившего проверку, дата и номер распоряжения (приказа) органа контроля;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, проводившего проверку;

г) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

д) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

е) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке в случае его наличия;

ж) подпись должностного лица, проводившего проверку.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается заместителю Главы муниципального образования, непосредственно контролирующего деятельность специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги (лицу, исполняющему его полномочия) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, второй экземпляр акта проверки отдается должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги (лицу, исполняющему его полномочия).

Ответственность должностных лиц Администрации муниципального образования "Майминский район" за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги

50. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством.

51. Ответственность специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, предусмотрена требованиями федерального законодательства.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за исполнением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

52. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ

53. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги муниципального образования "Майминский район";

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги муниципального образования "Майминский район", у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Майминский район" (далее - муниципальными правовыми актами Майминского района). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами Майминского района;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами Майминского района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению

соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

54. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

а) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Алтай. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению;

б) жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала

государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

в) особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются постановлением Администрации;

г) жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и

действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

- жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, 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;

д) по результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Майминский район";

- в удовлетворении жалобы отказывается;

е) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях

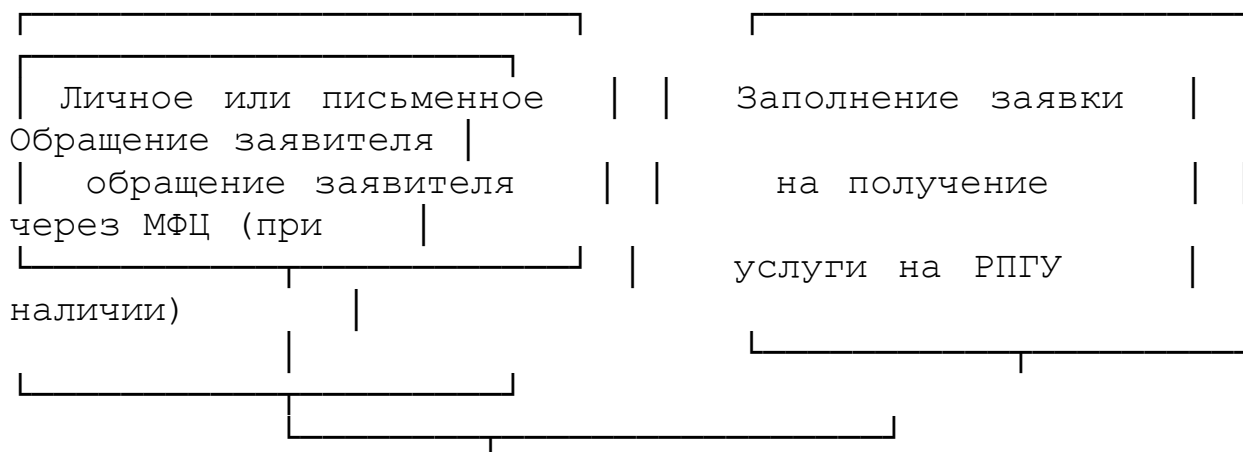
получения муниципальной услуги.

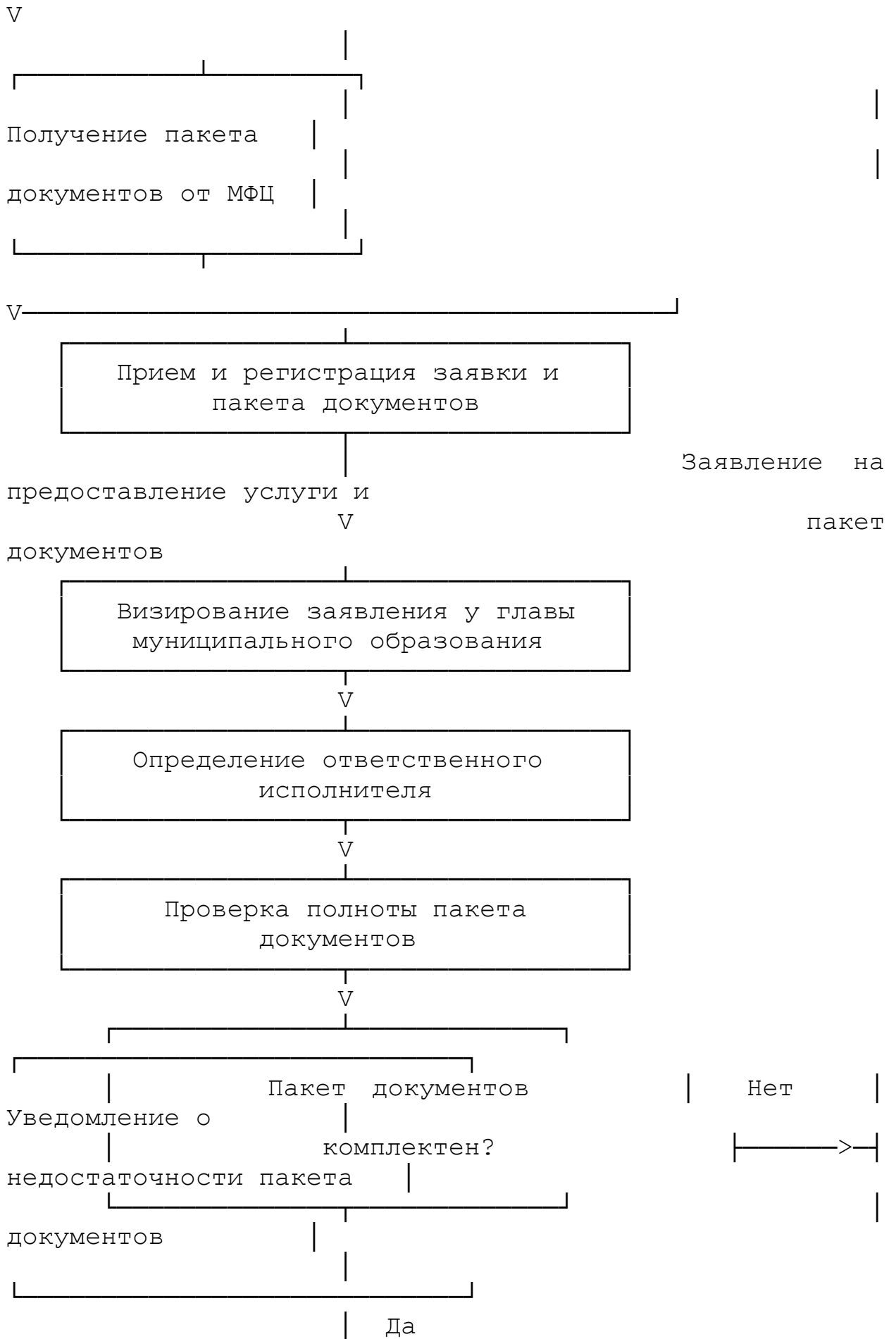
В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения;

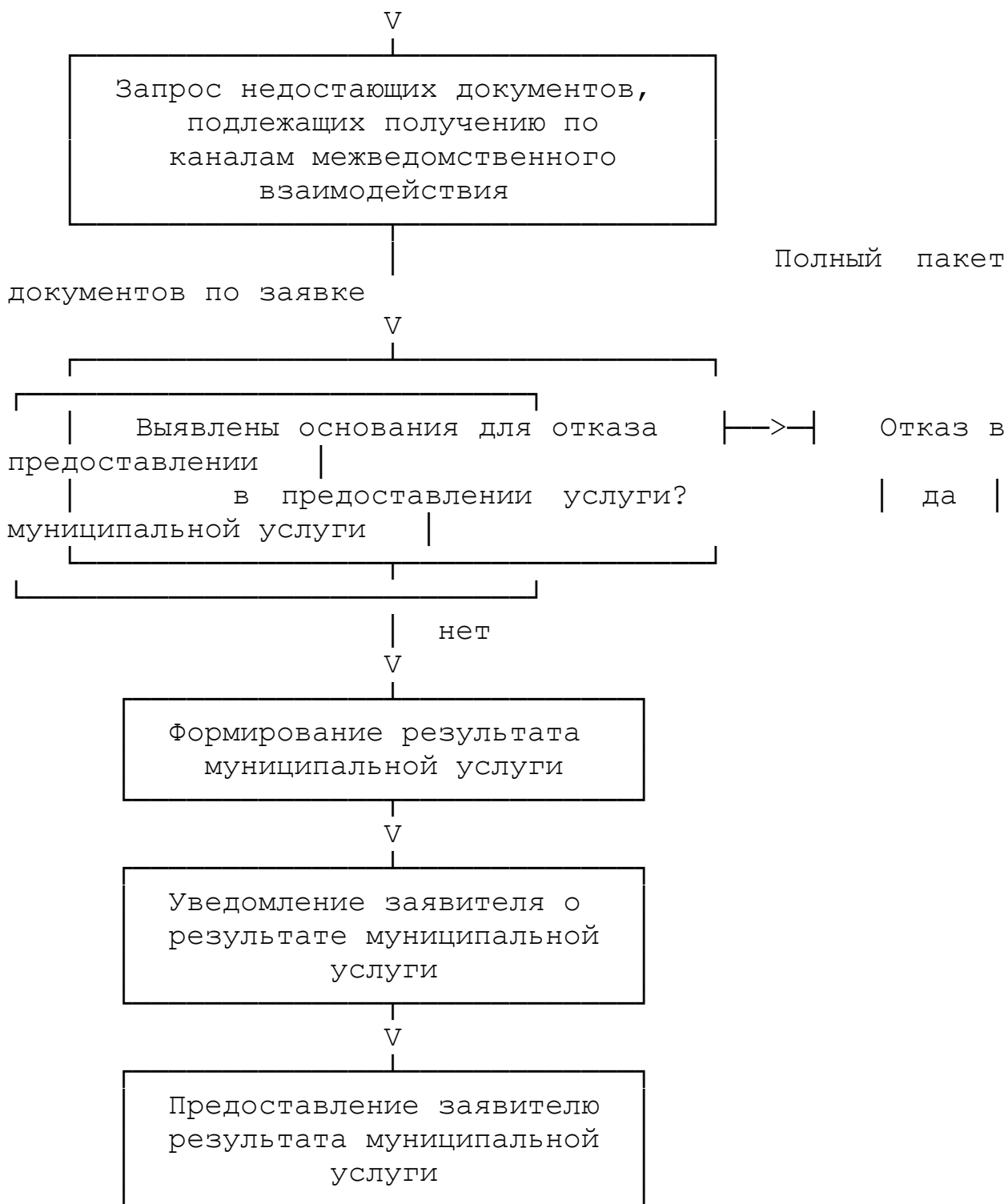
ж) в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1
к Административному регламенту
"Предоставление согласия на перевод
земельного участка из одной категории
в другую" в муниципальном образовании
"Майминский район", утвержденному
постановлением Администрации
муниципального образования
"Майминский район"
от 27 марта 2019 г. N 33

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
СОГЛАСИЯ
НА ПЕРЕВОД ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЗ ОДНОЙ КАТЕГОРИИ В ДРУГУЮ"
В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ "МАЙМИНСКИЙ РАЙОН"**







Приложение N 2
 к Административному регламенту
 "Предоставление согласия на перевод
 земельного участка из одной категории

в другую" в муниципальном образовании
"Майминский район", утвержденному
постановлением Администрации
муниципального образования
"Майминский район"
от 27 марта 2019 г. N 33

Главе Администрации

МО "Майминский район"

от

(Ф.И.О.)

гражданина РФ, ИП, ЮЛ -

наименование, с указанием ОПФ)

_____ " __ " _____ 20__ г.

(Номер) (Дата выдачи)

(Серия)

(Кем выдан)

(реквизиты документа,

удостоверяющего личность)

места жительства)

(адрес

телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать согласие о переводе земельного участка

площадью _____ кв. м

с _____ кадастровым

номером

_____, расположенного

(Кадастровый номер земельного

участка)

_____,
_____, _____ (адрес земельного участка)

из категории земель

_____ (наименование категории)
в _____ категорию

_____.
_____ (наименование категории)
Земельный участок находится на _____ праве

_____ (вид
права)

Перевод земельного участка необходим для

_____ (обоснование перевода земельного
участка)
из одной категории в другую

_____ (цель использования земельного
участка)

"__" _____ 20__ г. _____

_____ дата _____ подпись Заявителя
Ф.И.О. Заявителя