



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЖӨП

«27» март 2019 года № 56

с. Майма

### **Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июня 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,  
постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую».

2. Автономному учреждению редакция газеты «Сельчанка в Майминском районе» (О.И. Скокова) опубликовать настоящее Постановление в газете «Сельчанка».

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

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации муниципального образования «Майминский район» М.А. Самыкову.

Глава муниципального образования  
«Майминский район»

Р.В. Птицын

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Майминский район»  
от «27» марта 2019 года № 36

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Перевод земель или  
земельных участков в составе таких земель из одной категории в  
другую»**

**Раздел I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента  
предоставления муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Администрацией муниципального образования «Майминский район» (далее - Администрация), а именно отделом 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 Администрацией при осуществлении своих полномочий.

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

3. Заявителями по муниципальной услуге «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» являются физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели 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](http://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 специалистом Отдела Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Отдела Администрации).

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалист Отдела Администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом Отдела Администрации, 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 № 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 (388 44) 21 0 04;

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: «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую».

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

6. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, а именно специалистом Отдела Администрации.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:



- акт о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее - акт о переводе);
- акт об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее - отказ в переводе).

### **Сроки предоставления муниципальной услуги**

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

9. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 70 календарных дней со дня обращения заявителя с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

10. Выдача (направление) акта о переводе либо акта об отказе в переводе осуществляется в срок, не превышающий 14 календарных дней со дня принятия такого акта.

### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25 декабря 1993 года);
- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;
- Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Закон Республики Алтай от 8 июня 2015 года № 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**

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

а) ходатайство о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую по форме, согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту;

б) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для заявителей - физических лиц);

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

г) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;

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

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

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

13. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию с использованием электронной почты, почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

Если запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть засвидетельствованы в соответствии с законодательством.

В случае направления ходатайства в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и

материалы в электронной форме.

14. 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, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;

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

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

15. В случае если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 14 настоящего Административного регламента, специалист Отдела Администрации получает данные документы самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия.

16. 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**

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

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

18. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) 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;

б) наличие отрицательного заключения государственной



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

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

19. 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»**

20. 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**

21. 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**

22. 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.**

23. 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.

24. 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.

25. 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 жилищной комиссии 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**

26. 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.

27. 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**

28. Заявители помимо личной подачи ходатайства и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, имеют право направить ходатайство и документы в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

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

30. При представлении ходатайства 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.

31. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

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

в) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

г) получения результата муниципальной услуги.

33. В случае подачи ходатайства 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**

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



- а) прием и регистрация ходатайства и прилагаемых к нему документов, их передача на рассмотрение;
- б) рассмотрение ходатайства и прилагаемых к нему документов;
- в) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- д) выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

### **Прием и регистрация ходатайства и прилагаемых к нему документов, их передача на рассмотрение**

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

- личного обращения заявителя;
- направления их заявителем в письменном виде;
- направления их заявителем в электронной форме;
- подачи их заявителем через МФЦ.

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

37. После регистрации, не позднее дня регистрации, ходатайство и прилагаемые к нему документы направляются Главе муниципального образования для визирования, после направляется в Отдел Администрации.

38. При поступлении ходатайства и прилагаемых к нему документов в Отдел Администрации специалист Отдела Администрации 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 ходатайство 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).

### **Рассмотрение ходатайства и прилагаемых к нему документов**

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

40. Специалист Отдела Администрации в течение 10 рабочих дней с даты получения им ходатайства и прилагаемых к нему документов проверяет ходатайство и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

41. При установлении оснований, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, специалист Отдела Администрации, в течение 20 рабочих дней с даты поступления ходатайства и прилагаемых к нему документов подготавливает письменное уведомление об отказе в рассмотрении ходатайства и прилагаемых к нему документов по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту и направляет его заявителю вместе с ходатайством и прилагаемыми к нему документами.

42. При установлении отсутствия оснований, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, ходатайство и прилагаемые к нему документы подлежат рассмотрению специалистом Отдела Администрации, на предмет необходимости формирования и направления межведомственных запросов.

43. В случае непредставления заявителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, специалист Отдела Администрации переходит к административной процедуре «формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги».

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

44. Основанием для начала административной процедуры о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию, в МФЦ документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента.

45. 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.

46. 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.

47. Специалист Отдела Администрации, в течение 1 рабочего дня с момента получения ответа на межведомственные запросы приобщает представленные по межведомственным запросам документы и информацию к соответствующему запросу.

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

48. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела Администрации, полного пакета документов, определенных пунктом 12 и пунктом 14 настоящего Административного регламента.

49. Специалист Отдела проверяет документы на наличие оснований для отказа.

50. При установлении Администрацией отсутствия всех оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, специалист Отдела Администрации подготавливает проект акта о переводе земель или земельных участков.

51. При установлении наличия хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, специалист Отдела Администрации в течение подготавливает проект об отказе в переводе земель или земельных участков.

52. Акт о переводе земель или земельных участков должен содержать следующие сведения:

- а) основания изменения категории земель;
- б) границы и описание местоположения земель, для земельных участков также их площадь и кадастровые номера;
- в) категория земель, перевод из которой осуществляется;
- г) категория земель, перевод в которую осуществляется.

53. Акт о переводе земель или земельных участков не может быть принят на определенный срок.

#### **Выдача результатов предоставления муниципальной услуги**

54. Основанием для начала административной процедуры является наличие утвержденного акта о переводе (об отказе) в переводе земель или земельных участков.

55. Выдача результата предоставления муниципальной услуги



осуществляется способом, указанным заявителем в ходатайстве, в том числе:

- при личном обращении к специалисту Отдела Администрации;
- при личном обращении в МФЦ;
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении, либо в электронном виде.

56. После подписания и утверждения акта о переводе земель или земельных участков специалист Отдела Администрации, согласно пункта 1 статьи 19 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» направляет копию акта в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Алтай.

57. 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.

#### **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**

58. 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 Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистом Отдела Администрации 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 (бездействия) 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**

59. 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 Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) специалиста Отдела Администрации.

Решение о проведении плановых и внеплановых проверок принимается заместителем Главы муниципального образования, непосредственно контролирующим деятельность специалиста Отдела Администрации.

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 контролирующему деятельность специалиста Отдела Администрации (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**

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

61. Ответственность специалиста Отдела Администрации предусмотрено 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**

62. 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.**

63. 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 № 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

64. 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, осуществляющих 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, осуществляющих 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.

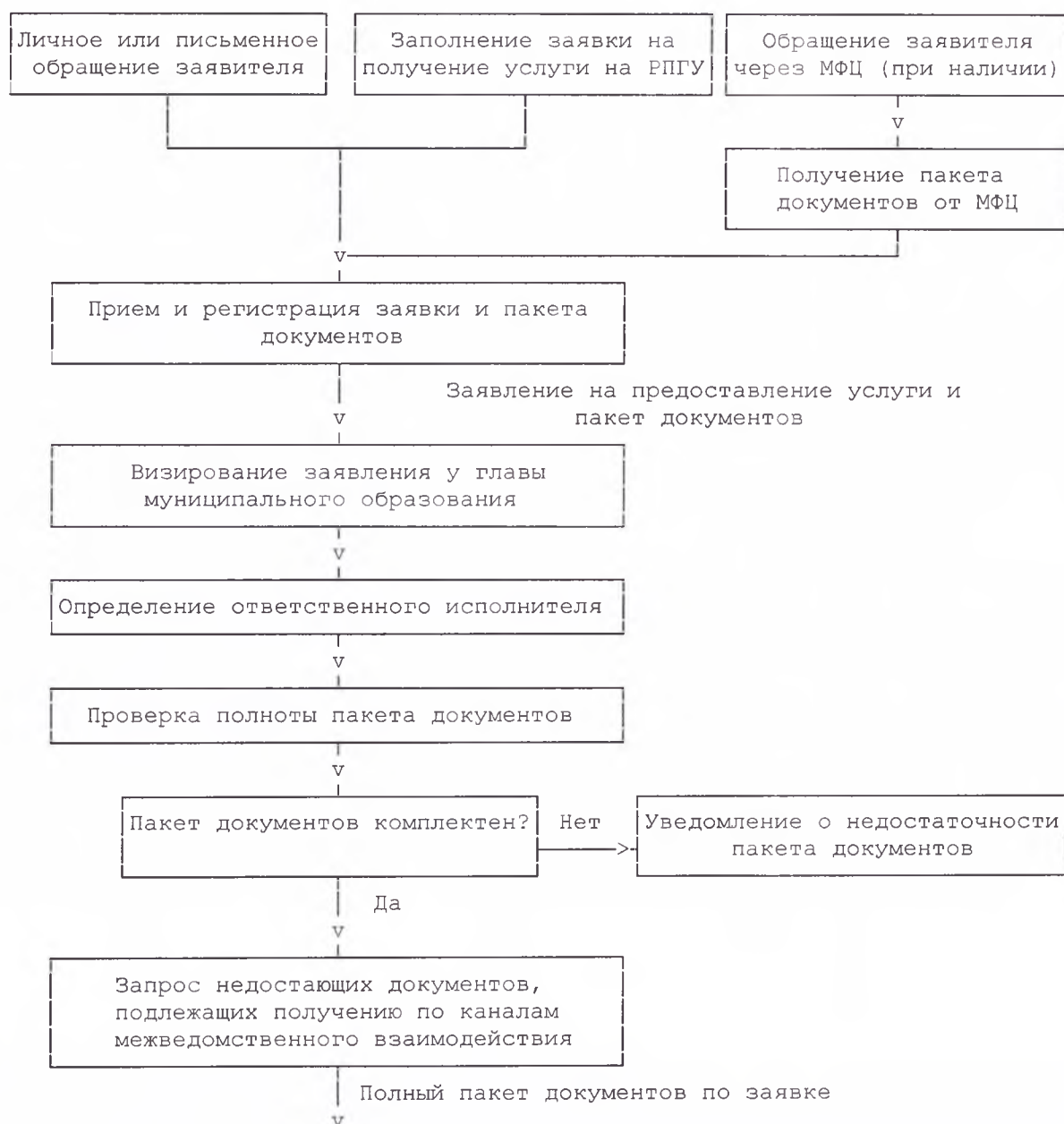
В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения 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.

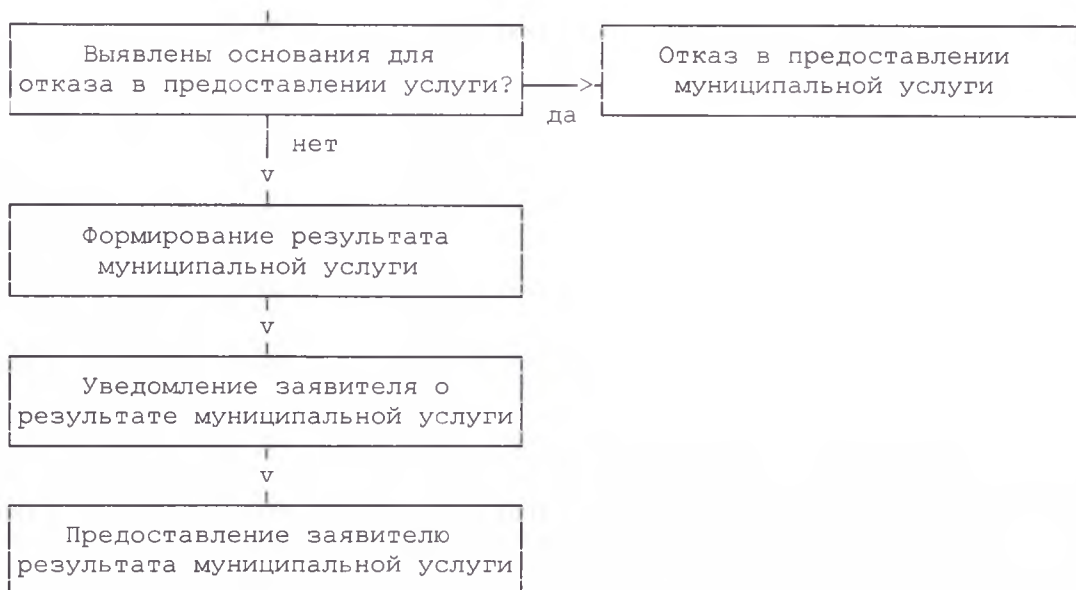
В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения;

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 № 1  
к Административному регламенту  
«Перевод земель или земельных участков в  
составе таких земель из одной  
категории в другую», утвержденного  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Майминский район»  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 года № \_\_\_\_

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги «Перевод земель или**  
**земельных участков в составе таких земель из одной категории в**  
**другую»**







**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
к Административному регламенту  
«Перевод земель или земельных  
участков в составе таких земель из  
одной категории в другую»,  
утвержденного постановлением  
Администрации муниципального  
образования «Майминский район»  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 года № \_\_\_\_

Главе Администрации  
МО «Майминский район»

от \_\_\_\_\_

(ФИО физического лица, полное наименование юридического лица)  
проживающего (расположенного) по адресу:

Тел. \_\_\_\_\_

### ХОДАТАЙСТВО

1. Сведения о заявителе:

а) \_\_\_\_\_  
физическое лицо (фамилия, имя, отчество, вид документа, серия и номер документа,  
\_\_\_\_\_ )  
\_\_\_\_\_ (удостоверяющего личность)

б) \_\_\_\_\_  
(индивидуальный предприниматель, юридическое лицо, исполнительный орган государственной власти,  
\_\_\_\_\_ )  
\_\_\_\_\_ (орган местного самоуправления,  
\_\_\_\_\_ )  
\_\_\_\_\_ (юридический адрес)

2. Сведения о земельном участке, перевод которого предполагается осуществить:

а) кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_ ;

б) категория земель, в состав которой входит земельный участок \_\_\_\_\_ ;

в) площадь земельного участка \_\_\_\_\_ ;

г) местоположение земельного участка \_\_\_\_\_ .

3. Сведения о правообладателе (правообладателях) земельного участка и о согласии правообладателя (правообладателей) земельного участка на перевод земельного участка из земель одной категории в другую категорию земель \_\_\_\_\_ .

4. Категория земель, в состав которой предполагается осуществить перевод земельного участка \_\_\_\_\_ .

5. Обоснование перевода земельного участка в другую категорию земель, включающее цель перевода земельного участка в другую категорию и обоснование необходимости использования земельного участка в составе испрашиваемой категории земель, несовместимого с нахождением в составе данной категории; обоснование отсутствия иных вариантов использования земельных участков из других категорий земель для испрашиваемых целей, а также финансово-экономическое обоснование целесообразности перевода земельных участков из одной категории в другую (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации)

---

---

---

---

---

---

---

---

Документы, прилагаемые к заявлению:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Административному регламенту  
«Перевод земель или земельных  
участков в составе таких земель из  
одной категории в другую»,  
утвержденного постановлением  
Администрации муниципального  
образования «Майминский район»  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 года № \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование заявителя (для юридических лиц),  
Ф.И.О. (для физических лиц  
и индивидуальных предпринимателей))

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в рассмотрении ходатайства о переводе земель из одной**  
**категории в другую (ходатайство о переводе земельных участков из**  
**состава земель одной категории в другую)**

Вам отказано в рассмотрении ходатайства о переводе земель из одной категории в другую (ходатайство о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую) по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указываются причины отказа в переводе земель со ссылкой на правовой акт)

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в рассмотрении ходатайства о переводе земель из одной категории в другую (ходатайство о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую), Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_  
наименование должности  
ответственного лица

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи  
(Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год