

АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО

РАЙОНА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с. Михайловка № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Об утверждении административного регламента администрации**

**Михайловского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе**

**таких земель из одной категории в другую»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Муниципального образования от 12.07.2011 г. № 624-па «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», Уставом Муниципального образования, в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, администрация Михайловского муниципального района:

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Михайловского муниципального района муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую», согласно приложению.

2. Отделу архитектуры, градостроительства и дорожной деятельности управления по вопросам градостроительства, имущественных и земельных отношений (Пономаренко) обеспечить размещение настоящего административного регламента на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3. Муниципальному казенному учреждению «Управление по организационно-техническому обеспечению деятельности администрации Михайловского муниципального района» (Шевченко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Михайловского муниципального района.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2017 года.

5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального района П.А. Зубок.

**Глава Михайловского муниципального района –**

**Глава администрации района В.В. Архипов**

ПРИЛОЖЕНИЕ

Утверждено постановлением

администрации Михайловского

 муниципального района

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ МИХАЙЛОВСКОГО МУНЦИПАЛЬНОГО

РАЙОНА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПЕРЕВОД ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОСТАВЕ

ТАКИХ ЗЕМЕЛЬ ИЗ ОДНОЙ КАТЕГОРИИ В ДРУГУЮ»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации Михайловского муниципального района (далее - АММР) по предоставлению муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, установления порядка взаимодействия АММР с заявителями их представителями при предоставлении муниципальной услуги, а также создание комфортных условий для заявителей их представителей при получении ими муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в отношении земель или земельных участков в составе таких земель:

находящихся в муниципальной собственности Михайловского муниципального района за исключением земель сельскохозяйственного назначения;

земель иного целевого назначения, муниципальная собственность на которые не разграничена.

1.2. Описание заявителей

Заявителями являются: физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, обратившиеся в АММР с ходатайством о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую и прилагаемым к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - Ходатайство), предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.8 настоящего административного регламента (далее - Заявители).

От имени заявителей за получением муниципальной услуги в АММР могут обращаться физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с АММР при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов Михайловского муниципального района и организаций, предоставляющих муниципальную услугу:

а) в администрации Михайловского муниципального района:

местонахождение: Приморский край, Михайловский район, с. Михайловка, ул. Красноармейская, д. 16;

график работы: ежедневно с 8.30 ч. до 16.45 ч., перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч., за исключением выходных и праздничных дней. В предпраздничный день график работы сокращен на 1 час.

Справочные телефоны: (8-42346) 2-31-45.

Адрес Интернет-сайта: www.mikhprim.ru.

Адрес электронной почты: priemnaya@mikhprim.ru;

б) в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Михайловского муниципального района Приморского края» (далее - Многофункциональный центр):

Местонахождение: Михайловский район, с. Михайловка, Квартал 4, д. 1а;

График работы Многофункционального центра:

понедельник, вторник, четверг, пятница - с 09.00 ч. до 19.00 ч.;

среда - с 11.00 ч. до 20.00 ч.;

суббота - с 09.00 ч. до 15.00 ч.;

воскресенье – выходной.

Местонахождение: Михайловский район, пгт. Новошахтинский, ул. Производственная, д. 8;

График работы ТОСПА:

Понедельник, суббота – с 09.00 ч. до 18.00 ч., обед с 13.00 до 14.00 ч.;

вторник, среда, четверг, пятница - с 09.00 ч. до 18.00 ч.;

воскресенье – выходной.

Местонахождение: Михайловский район, с. Ивановка, ул. Советская, д. 1;

График работы ТОСПА:

Понедельник, воскресенье – выходной;

вторник, среда, четверг, пятница - с 09.00 ч. до 18.00 ч., обед с 13.00 ч. до 14.00 ч.;

суббота – с 09.00 ч. до 13.00 ч.

Местонахождение: Михайловский район, с. Кремово, ул. Колхозная, д. 25а;

График работы ТОСПА:

Понедельник, среда, пятница, суббота – не приемные дни;

вторник, четверг - с 09.00 ч. до 18.00 ч., обед с 13.00 ч. до 14.00 ч.;

воскресенье – выходной.

Адрес электронной почты: mfc@mikhprim.ru.

в) с использованием средств телефонной и почтовой связи;

г) с использованием электронной почты.

Вышеуказанная информация Регламента размещается:

на официальном сайте Михайловского муниципального района, в Многофункциональном центре.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме публичного устного или письменного информирования, по телефону, при устном или письменном обращении в Многофункциональный центр, администрацию Михайловского муниципального района, а также по электронной почте и посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте администрации Михайловского муниципального района и на сайте Многофункционального центра.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ). Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте АММР и на стендах в Многофункциональном центре.

Информирование осуществляется на русском языке.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга - перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Михайловского муниципального района, в лице управления по вопросам градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации Михайловского муниципального района (далее – Управление).

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является перевод либо отказ в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается направлением АММР акта о переводе либо об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую Заявителю в форме распоряжения (далее - Распоряжение).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 2-х месяцев со дня поступления Ходатайства в АММР.

Акт о переводе либо акта об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую направляется заявителю в течение 14 дней со дня принятия такого акта.

Копия акта о переводе земель направляется в федеральный орган, уполномоченный на осуществление государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в течение 5 дней со дня принятия решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 23.06.2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральным законом от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» (далее - Федеральный закон № 172-ФЗ);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (далее - Постановление № 33);

Уставом Михайловского муниципального района (принят решением Думы Михайловского муниципального района от 24.03.2005 года № 33, Зарегистрировано в ГУ Минюста РФ по Приморскому краю № RU255070002011002).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) должен самостоятельно предоставить в АММР:

2.6.2. Ходатайство по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

2.6.3. В Ходатайстве указывается:

1) сведения о заявителе Ходатайства:

физическом лице (фамилия, имя, отчество, вид документа, серия и номер документа, удостоверяющего личность, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

индивидуальном предпринимателе, юридическом лице, исполнительном органе государственной власти, органе местного самоуправления (вид документа, основной государственный регистрационный номер (ОГРН), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), дата государственной регистрации);

представителе заявителя;

2) сведения о землях, перевод которых предполагается осуществить:

а) кадастровые номера земельных участков, в случае их наличия на переводимых землях;

б) категория земель, в состав которой входят переводимые земли;

в) площадь переводимых земель;

г) описание местоположения переводимых земель;

3) права на земельные участки, в случае их наличия на переводимых землях;

4) сведения о правообладателях земельных участков и о согласии правообладателей земельных участков на перевод земель в иную категорию земель, в случае наличия земельных участков на переводимых землях;

5) категория земель, в состав которой предполагается осуществить перевод земель;

6) обоснование перевода земель в другую категорию земель, включающее цель перевода в другую категорию и обоснование необходимости использования земель в составе испрашиваемой категории земель, несовместимого с нахождением в землях существующего назначения, в том числе для размещения объектов государственного или муниципального значения, обоснование отсутствия иных вариантов использования земельных участков из других категорий земель для испрашиваемых целей;

7) перечень документов, прилагаемых к Ходатайству.

2.6.4. К Ходатайству прилагаются:

1) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица;

2) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - для индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

3) Документ, подтверждающий соответствующие полномочия представителя заявителя (в случае, если с ходатайством обращается представитель заявителя);

4) Выписка из государственного кадастра недвижимости относительно сведений на земельные участки, входящие в состав земель, перевод которых предполагается осуществить в другую категорию;

5) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельные участки, входящие в состав земель, перевод которых предполагается осуществить в другую категорию;

6) Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельные участки, входящие в состав земель, перевод которых предполагается осуществить в другую категорию, если права на земельные участки не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

7) Заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено законодательством Российской;

8) Согласие правообладателей земельных участков на перевод из земель в иную категорию земель, в случае наличия земельных участков на переводимых землях;

9) Сведения о кадастровой стоимости земель по отношению к среднему уровню кадастровой стоимости земель по муниципальному району, выданные Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю;

10) Решение о предварительном согласовании места размещения объекта с приложением акта о выборе земельных участков и схемы расположения земельных участков, в случаях, предусмотренных федеральными законами;

11) Копия решения о консервации земель, в случаях, предусмотренных федеральными законами;

12) Копия решения о резервировании земель, в случаях, предусмотренных федеральными законами;

13) Документ, подтверждающий отнесение к землям природоохранного, историко-культурного, рекреационного и иного особо ценного назначения, в случаях, предусмотренных федеральными законами;

14) Схема расположения земель.

2.7. Сведения, запрашиваемые АММР в отношении Заявителя и земель или земельных участков в составе таких земель в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае, если Заявители (представители Заявителя) их не предоставили самостоятельно):

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - для индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

2) выписка из государственного кадастра недвижимости относительно сведений на земельные участки, перевод которых предполагается осуществить в другую категорию;

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельные участки, входящие в состав земель, перевод которых предполагается осуществить в другую категорию;

4) заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено законодательством Российской Федерации;

5) сведения о кадастровой стоимости земель по отношению к среднему уровню кадастровой стоимости земель по муниципальному району, выданные Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю;

6) решение о предварительном согласовании места размещения объекта с приложением акта о выборе земельных участков и схемы расположения земельных участков, в случаях, предусмотренных федеральными законами;

7) копия решения о консервации земель, в случаях, предусмотренных федеральными законами;

8) копия решения о резервировании земель, в случаях, предусмотренных федеральными законами;

9) документ, подтверждающий отнесение к землям природоохранного, историко-культурного, рекреационного и иного особо ценного назначения, в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.8. Заявитель (представитель Заявителя) вправе по собственной инициативе представить в АММР документы, содержащие сведения, указанные в пункте 2.7 административного регламента.

2.9. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.8 административного регламента, предоставляются Заявителями (представителями Заявителя) в АММР, в письменной форме почтовым отправлением, либо через МФЦ по принципу «одного окна», либо в электронной форме в виде электронного документа, подписанного электронной подписью и направленного на электронную почту АММР, в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

При направлении Заявителем (представителем Заявителя) Ходатайства в форме электронных документов используется простая электронная подпись и (или) усиленная квалификационная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10. АММР не вправе требовать от Заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении АММР, либо иных органов, либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуг, за исключением документов, включенным в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов.

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

2.12. АММР отказывает Заявителю в принятии Ходатайства к рассмотрению, в случае:

а) если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой при подаче Ходатайства, будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности;

б) с Ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;

в) к Ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям земельного законодательства.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В соответствии с Федеральным законом № 172-ФЗ основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги является:

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

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

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

2.14. Размер оплаты, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.16. Срок регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок регистрации Ходатайства, поданного лично Заявителем (представителем Заявителя), составляет не более 5 минут с момента приема Ходатайства муниципальным служащим Общего отдела АММР.

Ходатайства, поданные в АММР почтовым отправлением или в электронной форме в виде электронного документа, регистрируются в течение дня поступления Ходатайства к муниципальному служащему Общего отдела АММР.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места предоставления муниципальной услуги оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами. Должны быть созданы условия для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями: помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Размещение столов для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусмотрено в стороне от входа в целях обеспечения беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ административные процедуры, содержащиеся в [разделе 3](#P328) настоящего Регламента, выполняются специалистами МФЦ в рамках заключенного соглашения о взаимодействии.

2.18.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной инфраструктур (зданиям, строениям, сооружениям, помещениям), и к предоставляемым в них услугам (далее - объекты);

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.18.2. АММР в пределах установленных полномочий осуществляется организация инструктирования или обучения специалистов, работающих с инвалидами, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов и услуг в соответствии с действующим законодательством.

2.18.3. Положения [пункта 2.18.1](#P312) настоящего регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

2.18.4. Обеспечение мер по предоставлению муниципальных услуг и их доступности для инвалидов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.19.1. Заявитель (представитель Заявителя) взаимодействует с должностными лицами, либо муниципальными служащими АММР, либо специалистами МФЦ в следующих случаях:

а) при подаче Заявления;

в) при информировании о ходе предоставления муниципальной услуги;

г) при получении результатов предоставления муниципальной услуги.

2.19.2. Взаимодействие Заявителя (представителя Заявителя) с должностными лицами, либо муниципальными служащими АММР, при предоставлении муниципальной услуги осуществляется лично, по телефону, с использованием почтовой связи, либо через МФЦ по принципу «одного окна», либо в электронной форме в виде электронного документа, подписанного электронной подписью и направленного на электронную почту АММР, в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

Продолжительность личного взаимодействия Заявителя (представителя Заявителя) с должностными лицами, либо муниципальными служащими АММР составляет до 15 минут, по телефону - до 10 минут.

2.19.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, возможность получения услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

а) информированность заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации;

в) комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

г) вежливость и тактичность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

д) компетентность специалистов предоставляющих муниципальную услугу;

е) оперативность и профессиональная грамотность специалистов предоставляющих муниципальную услугу;

ж) достоверность предоставляемой информации;

з) четкость в изложении информации о предоставлении муниципальной услуги;

и) полнота информирования о предоставлении муниципальной услуги;

к) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, обеспечивающее ее предоставление, взаимодействует с заявителем:

при личном обращении заявителя в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу;

при личном обращении заявителя в Многофункциональный центр.

Продолжительность взаимодействия с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя в уполномоченный орган, Многофункциональный центр, не может превышать 15 минут.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

лично;

по телефону;

посредством электронной почты.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.20.1. При направлении Заявителем (представителем Заявителя) Ходатайства в форме электронных документов используется простая электронная подпись и (или) усиленная квалификационная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.20.2. При обращении за получением государственной услуги в электронной форме с применением усиленной квалифицированной электронной подписи допускается к использованию электронная подпись не ниже класса КС2.

3. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур, требования

к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступление заявления, доставленного в АММР непосредственно заявителем либо его представителем, поступившее по почте, поступившее в электронном виде на портал государственных и муниципальных услуг Приморского края (http://gosuslugi.primorsky.ru), либо через МФЦ.

3.2. Прием письменных заявлений и документов непосредственно от заявителей либо их представителей производится специалистом (МФЦ, АММР), ответственным за прием документов.

Поступившее заявление регистрируется с использованием автоматизированной системы электронного документооборота.

3.3. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) прием к рассмотрению Ходатайств (отказ в приеме к рассмотрению Ходатайств, в случае наступления условий, указанных в пункте 2.12 административного регламента);

б) направление запросов на сведения о Заявителях, землях или земельных участках в составе таких земель посредством межведомственного взаимодействия (в случае, если Заявители (представители Заявителей) их не предоставили);

в) рассмотрение Ходатайства, принятие решения о переводе либо отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.4. Заявителям (представителям заявителей):

- обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге в электронной и иных формах, указанных в пункте 1.3.1 административного регламента, по выбору Заявителя (представителя Заявителя);

- предоставляется информация о муниципальной услуге, в том числе о ходе выполнения муниципальной услуги, в электронной и иных формах, указанных в пункте 1.3.1. административного регламента, по выбору Заявителя (представителя Заявителя).

3.5. Административная процедура - прием к рассмотрению Ходатайств (отказ в приеме к рассмотрению Ходатайств, в случае наступления условий, указанных в пункте 2.12. административного регламента)

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в АММР Ходатайства.

3.5.2. Ходатайства, направленные посредством почтового отправления либо через МФЦ по принципу «одного окна», либо в форме электронного документа, регистрируются в течение дня поступления к специалисту Общего отдела, ответственному за регистрацию и прием к рассмотрению Ходатайств (отказу в приеме к рассмотрению Ходатайств в случае наступления условия, указанного в пункте 2.12 административного регламента).

3.5.3. Специалист Общего отдела в течение дня представления Ходатайства в АММР:

1) в случае подачи Ходатайств в электронном виде:

- проводит проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ (далее - проверка усиленной квалифицированной электронной подписи). Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется муниципальным служащим самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться муниципальным с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра;

- проводит проверку подлинности простой электронной подписи с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, установленными Постановлением № 33;

2) в случае предоставления Ходатайств в АММР лично Заявителями (представителями Заявителей) или почтовым отправлением, или через МФЦ, либо в электронном виде при соблюдении всех условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет документов) о предоставлении муниципальной услуги, в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителей (представителей Заявителей) - регистрирует Ходатайство и передает его в Управление для рассмотрения.

3.6. В случае, если имеются основания для отказа в приеме к рассмотрению Ходатайств, указанные в пп. а пункта 2.12 административного регламента, специалист Управления готовит решение (в форме приказа) об отказе в приеме Ходатайства к рассмотрению и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пункта статьи 11 Федерального закона № 63, который послужил основанием для принятия указанного решения. Решение принимается Главой АММР или должностным лицом, исполняющим обязанности Главы ААМР, в течение трех дней со дня поступления Ходатайства в АММР.

Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Главы ААМР и направляется по адресу электронной почты Заявителя (представителя Заявителя).

После получения уведомления Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться повторно с Ходатайством о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению Ходатайства.

3.7. Специалистом Управления проводится проверка Ходатайств, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.8 административного регламента на соответствие требованиям, установленным Федеральным законом № 172-ФЗ и Постановлением № 226-па, подготовка предложений приема Ходатайства к рассмотрению либо об отказе в приеме Ходатайства к рассмотрению, в срок не более тридцати дней со дня поступления Ходатайства в АММР.

3.8. Ходатайство, не подлежащее рассмотрению по основаниям, указанным в пп. б, в п. 2.12 настоящего регламента, подлежит возврату Заявителю (представителю Заявителя) в течение тридцати дней со дня его поступления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии ходатайства к рассмотрению.

3.9. Результат административной процедуры: прием Ходатайства к рассмотрению либо отказ в приеме Ходатайства к рассмотрению.

3.10. Административная процедура - запрос сведений о Заявителях, землях или земельных участках в составе таких земель посредством межведомственного взаимодействия (в случае, если Заявители (представители Заявителей) их не предоставили)

3.11. Основанием для начала административной процедуры является прием Ходатайства к рассмотрению.

3.12. Формирование и направление, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия, межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 2.7 административного регламента, осуществляет ответственный за выполнение данной административной процедуры специалист Управления в течение одного рабочего дня со дня приема Ходатайства к рассмотрению.

3.13. С использованием межведомственного электронного взаимодействия обмен информацией осуществляется между АММР и:

территориальным органом налогового учета по Приморскому краю - сведения, указанные в пп. 1 п. 2.7;

территориальным органом, осуществляющим государственный кадастровый учет объектов недвижимости по Приморскому краю - сведения, указанные в пп. 2 п. 2.7;

территориальным органом, осуществляющим государственную регистрацию на недвижимое имущество и сделок с ним по Приморскому краю - сведения, указанные в пп. 3, 5 п. 2.7;

органами исполнительной власти Приморского края, располагающими информацией о целевом назначении земель, об особо ценных землях и существующих ограничениях на земли или земельные участки в составе таких земель, заявленные к переводу из одной категории в другую (пп. 4, 7, 8, 9 п. 2.7);

Срок административной процедуры - не более тридцати дней со дня поступления Ходатайства в АММР.

3.14. Результат административной процедуры - направление запроса сведений о Заявителях и землях или земельных участках в составе таких земель посредством межведомственного взаимодействия.

3.15. Административная процедура - рассмотрение Ходатайства, принятие решения о переводе либо отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

3.16. Основанием для начала административной процедуры является принятие Ходатайства к рассмотрению и поступление сведений посредством межведомственного взаимодействия в АММР.

3.17. Проверка сведений и документов, предусмотренных п. 2.6.1, 2.8 административного регламента на соответствие требованиям, установленным Федеральным законом № 172-ФЗ, подготовка предложений о переводе либо об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую для принятия решения Главой АММР или лицом, исполняющим его обязанности, в виде проекта Распоряжения, осуществляется специалистом в срок не позднее 45 дней со дня поступления Ходатайства в АММР:

а) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит проект Распоряжения о переводе земель или земельных участков.

Распоряжение о переводе земель или земельных участков содержит:

основание изменения категории земель;

границы и описание местоположения земель, для земельных участков также их площадь и кадастровые номера;

категория земель, перевод из которой осуществляется;

категория земель, перевод в которую осуществляется;

б) при наличии оснований, указанных в пункте 2.13 административного регламента, специалист готовит проект Распоряжения об отказе в переводе земель или земельных участков.

3.18. Глава АММР или лицо, исполняющее его обязанности, принимает решение в форме Распоряжения в течение тридцати дней со дня принятия Ходатайства к рассмотрению.

3.19. Распоряжение направляется Заявителю (представителю Заявителя) посредством почтовой связи в течение четырнадцати дней со дня принятия решения.

3.20. Копия Распоряжения направляется АММР в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости посредством почтовой связи в течение пяти дней со дня принятия решения.

3.21. Срок административной процедуры - не более двух месяцев со дня поступления Ходатайства в АММР.

3.22. Результат административной процедуры: принятие решения о переводе либо об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, направление Распоряжения Заявителям (представителям Заявителей), направление копии Распоряжения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением Регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятия решений (далее - текущий контроль) осуществляется начальником управления по вопросам градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации Михайловского муниципального района, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края, в том числе Регламента, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

По результатам проверок лица, указанные в настоящем пункте, дают указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся ежеквартально.

Внеплановые проверки осуществляются на основании поступивших в АММР жалоб Заявителей (их уполномоченных представителей, иных лиц) на действия (бездействие) должностных лиц, повлекших нарушение полноты и качества предоставления муниципальной услуги, либо в связи с получением информации о нарушении прав Заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже 1 раза в два года. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или тематические (по отдельным вопросам).

4.3. Ответственность должностных лиц администрации Михайловского муниципального района за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей (представителей Заявителей) виновные лица привлекаются к ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

4.4. Административная ответственность должностных лиц либо муниципальных служащих АММР за нарушение административного регламента предоставления государственной услуги

Нарушение должностным лицом либо муниципальным служащим АММР, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, Регламента предоставления муниципальной услуги, повлекшее непредоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную Законом Приморского края от 5 марта 2007 года № 44-КЗ «Об административных нарушениях в Приморском крае».

5. Досудебный (внесудебный) порядок

обжалования решений и действий (бездействия) Департамента,

а также должностных лиц либо государственных

гражданских служащих Департамента

5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу

Решения и действия (бездействие) АММР, должностных лиц АММР, муниципальных служащих АММР, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента, могут быть обжалованы Заявителем (представителем Заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 Регламента, в том числе Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации Заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении муниципальной услуги; нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у Заявителя (представителя Заявителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя (представителя Заявителя);

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

затребования с Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказа АММР, должностного лица АММР в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба Заявителя (представителя Заявителя) на решения, действия (бездействие) АММР либо должностных лиц АММР, муниципального служащего АММР, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, которая может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в орган, предоставляющий муниципальную услугу по адресу: 692651, Приморский край, Михайловский район, с. Михайловка, ул. Краснознаменная, 16, каб. 214, в электронной форме по адресу: priemnaya@mikhprim.ru;

жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в адрес АММР по адресу: 692651, Приморский край, Михайловский район, с. Михайловка, ул. Красноармейская, 16 на бумажном носителе, в электронной форме по адресу: priemnaya@mikhprim.ru;

жалоба может быть направлена по почте; с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу электронной почты: единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

жалоба может быть принята при личном приеме заявителя;

личный прием проводится главой Михайловского муниципального района по адресу: 692651, Приморский край, Михайловский район, с. Михайловка, ул. Красноармейская, 16, каждый последний понедельник месяца с 10:00 до 15:00 часов.

5.3.2. В случае подачи жалобы на личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество заявителя (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, уполномоченного должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного должностного лица органа, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявителем (представителем Заявителя) могут быть представлены документы и материалы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя (представителя Заявителя), либо их копии.

Необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.4.2. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

При подаче жалобы через представителя в электронном виде данные документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

5.4.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется АММР в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал Заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалобы Заявителей (представителей Заявителей), поступающие в АММР, подлежат регистрации в журнале регистрации жалоб в день поступления в АММР.

В журнал регистрации жалоб вносится следующая информация:

- регистрационный номер и дата поступления жалобы;

- полное название юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя (в случае подачи жалобы уполномоченным представителем Заявителя, дополнительно указывается его фамилия, имя, отчество (при наличии));

- количество листов в жалобе и прилагаемых к нему документах;

- способ подачи жалобы: лично, почтовым отправлением, в электронной форме;

- фамилия, имя, отчество, подпись муниципального служащего АММР, принявшего жалобу.

5.4.4. АММР обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

2) информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) АММР, должностных лиц и муниципальных служащих АММР, посредством размещения информации в местах, указанных в [пункте 3.2](#P342) Регламента;

3) консультирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) АММР, должностных лиц и муниципальных служащих АММР, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений с МФЦ о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителям (представителям Заявителей) результатов рассмотрения жалоб (в случае если муниципальная услуга предоставляется многофункциональным центром или с его участием).

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы АММР принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю (представителю Заявителя) результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения.

5.7.2. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

АММР или должностное лицо АММР при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, в течение 30 дней со дня регистрации жалобы, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобы не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменной жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава АММР, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в департамент. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу, в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.7.3. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы, подписанный Главой АММР (в его отсутствие - должностным лицом его замещающим), направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб (в его отсутствие - должностное лицо его замещающее) незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.7.4. Порядок и информирование Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, Заявителю (представителю Заявителя) в письменной форме и, по желанию Заявителя (представителя Заявителя), в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Решения и действия (бездействие) АММР, должностных лиц АММР, муниципальных служащих АММР, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента, а также решения, принятые Главой АММР либо лицом, исполняющим его обязанности, по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в вышестоящий орган.

5.9. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться в АММР за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

к административному регламенту

Михайловского муниципального района

предоставления муниципальной услуги

«Перевод земель или земельных участков

в составе таких земель из одной

категории в другую»

ХОДАТАЙСТВО

о переводе земель, находящихся в муниципальной собственности Михайловского

муниципального района за исключением земель сельскохозяйственного назначения

Вариант 1: для физического лица

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

(фамилия, имя, отчество)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вариант 2: для индивидуального предпринимателя, юридического лица, исполнительного органа государственной власти, органа местного самоуправления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование/Ф.И.О.) (вид документа) (ОГРН) (ИНН)

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

дата государственной регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

описание местоположения переводимых земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

площадь переводимых земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

кадастровые номера земельных участков, в случае их наличия на переводимых

землях:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

из состава земель сельскохозяйственного назначения в категорию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать категорию земли, в состав которой предполагается осуществить перевод)

Земельные участки, в случае их наличия на переводимых землях принадлежат на праве

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать вид правомочия)

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

 (указать сведения о правообладателе (правообладателях)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать вид правомочия)

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

 (указать сведения о правообладателе (правообладателях)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Правообладатели выражают согласие на перевод земельных участков, в случае

их наличия на переводимых землях из земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в категорию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ земель, что подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Перевод земель в другую категорию необходим по

следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать обоснование, включающее цель перевода земель в другую категорию и

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

обоснование необходимости использования земель в составе испрашиваемой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

категории земель, несовместимого с нахождением в составе земель существующей категории)

Иные варианты использования земель из других категорий земель для

испрашиваемых целей отсутствуют по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(привести обоснование)

Сведения о кадастровой стоимости земель по отношению к среднему уровню кадастровой стоимости земель по муниципальному району, выданные Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по

Приморскому краю:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: перечень документов, прилагаемых к ходатайству

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 (Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 2

к административному регламенту

Михайловского муниципального района

предоставления муниципальной услуги

«Перевод земель или земельных участков

в составе таких земель из одной

категории в другую»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием к рассмотрению Ходатайств (отказ в приеме к рассмотрению Ходатайств, в случае наступления условий, указанных в пункте 2.12 административного регламента)

↓

Запрос сведений о Заявителях, землях или земельных участках в составе таких земель посредством межведомственного взаимодействия (в случае, если Заявители (представители Заявителей) их не предоставили

↓

Принятие решения о переводе либо отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую