



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.03.2020

№ 368

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

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Приморского края от 29 декабря 2003 года № 90-КЗ «О регулировании земельных отношений в Приморском крае», статьей 29 Устава городского округа Большой Камень, администрация городского округа Большой Камень

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «ЗАТО» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Большой Камень в сети «Интернет».

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

Глава городского округа



А.В. Андрюхин

УТВЕРЖДЕН

постановлением  
администрации городского  
округа Большой Камень  
от 04.03.2020 № 368

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПЕРЕВОД ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОСТАВЕ ТАКИХ  
ЗЕМЕЛЬ ИЗ ОДНОЙ КАТЕГОРИИ В ДРУГУЮ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления администрацией городского округа Большой Камень муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении администрацией городского округа Большой Камень полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в отношении земель или земельных участков в составе:

а) земель (земельных участков), находящихся в муниципальной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения или земельных участков в составе таких земель;

б) земель (земельных участков), находящихся в частной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения или земельных

участков в составе таких земель;

в) земель (земельных участков), государственная собственность на которые не разграничена, за исключением земель сельскохозяйственного назначения или земельных участков в составе таких земель, а также необходимых для федеральных нужд.

## **2. Круг заявителей**

2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее - заявитель).

2.2. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени (далее – представитель заявителя).

## **3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) специалистом администрации городского округа Большой Камень ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя в администрацию городского округа Большой Камень;

б) работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенного на территории Приморского края (далее – МФЦ), в случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией городского округа Большой Камень;

в) посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;

г) путем оформления информационных стендов в местах предоставления муниципальной услуги;

д) путем размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Большой Камень [www.bk.pk.ru](http://www.bk.pk.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее по тексту - Единый портал);

е) посредством ответов на письменные обращения граждан.

3.2. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист, приняв вызов по телефону, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения.

Специалист обязан сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес администрации городского округа Большой Камень, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы администрации городского округа Большой Камень.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги специалист обязан в соответствии с поступившим обращением предоставлять следующую информацию:

- о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- о перечне категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о месте размещения на сайте органов местного самоуправления городского округа Большой Камень [www.bk.pk.ru](http://www.bk.pk.ru) информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.4. На сайте органов местного самоуправления городского округа Большой Камень, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), на Едином портале, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы администрации городского округа Большой Камень и ее структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;
- справочные телефоны структурных подразделений администрации городского округа Большой Камень;

- адрес официального сайта органов местного самоуправления городского округа Большой Камень, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа с администрацией городского округа Большой Камень, в сети Интернет.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### **4. Наименование муниципальной услуги**

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

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

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа Большой Камень (далее администрация) в лице управления имущественных отношений администрации (далее – Управление).

### **6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;
- постановление администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **7. Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Администрация принимает постановление о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую в срок, не превышающий двух месяцев с даты поступления ходатайства о таком переводе в администрацию.

7.2. Постановление администрации о переводе либо об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной

категории в другую выдается (направляется) заявителю (представителю заявителя) течение трёх рабочих дней со дня его принятия (подписания).

7.3. Администрация принимает постановление об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую в срок не превышающий двух месяцев с даты поступления ходатайства о таком переводе в администрацию.

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

- Земельный кодекс Российской Федерации; принят Государственной Думой 28 сентября 2001 года // Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации; принят Государственной Думой 22 декабря 2004 года // Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16;

- Часть первая Гражданского кодекса Российской Федерации; принята Государственной Думой 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301;

- Часть вторая Гражданского кодекса Российской Федерации; принята Государственной Думой 26 января 1996 года № 14-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 5, ст. 410;

- Часть третья Гражданского кодекса Российской Федерации; принята Государственной Думой 26 ноября 2001 года № 146-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 49, ст. 4552;

- Часть четвертая Гражданского кодекса Российской Федерации; принята Государственной Думой 18 декабря 2006 года № 230-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 52, ст. 5496;

- Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147;



- Федеральный закон от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» // Российская газета, 2002, № 137, ст. 3005;

- Федеральный закон от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» // Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 52, ст. 5276;

- Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» // Российская газета, 2009, № 7;

- Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» // Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179;

- Закон Приморского края от 29 декабря 2003 года № 90-КЗ «О регулировании земельных отношений в Приморском крае» // <https://www.primorsky.ru>;

- Устав городского округа Большой Камень, утверждённый решением Думы ЗАТО г. Большой Камень от 14.06.2005 № 313-Р;

- Решение Думы городского округа ЗАТО Большой Камень от 28 июня 2007 года № 37 «Об утверждении Генерального плана городского округа Большой Камень»;

- Решение Думы городского округа ЗАТО Большой Камень от 14 января 2010 года № 420 «Об утверждении Правил землепользования и застройки городского округа Большой Камень».

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

1) ходатайство о переводе земель из одной категории в другую или ходатайство о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую (далее ходатайство), согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, а также в произвольной форме;

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (для заявителей - физических лиц);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

4) 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;

5) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с действующим законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) за получением результата муниципальной услуги предъявляется документ, удостоверяющий личность соответственно заявителя или представителя заявителя. Данный документ предъявляется заявителем (представителем заявителя) для удостоверения личности заявителя (представителя заявителя) и для сличения данных содержащихся в заявлении, и возвращается владельцу в день их приема.

9.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;

3) заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами.

Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – органов участвующих в предоставлении услуги).

Документы, предусмотренные подпунктами 1 - 3 настоящего пункта, запрашиваются Управлением в органах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заинтересованное лицо не представило указанные документы самостоятельно.

## **10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

10.1. Отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения уполномоченного представителя заявителя);

10.2. Обращение представителя заявителя, у которого отсутствуют полномочия обращения за муниципальной услугой, определенные представленной им доверенности;

10.3. Текст представленного заявителем заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки и исправления, не заверенные в установленном порядке.

## **11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

11.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;
- 2) к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства и пункту 9.1 настоящего административного регламента;
- 3) 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;
- 4) наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;
- 5) установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.

11.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

11.3. Ходатайство, не подлежащее рассмотрению по основаниям, предусмотренным пунктом 11.1 настоящего административного регламента, подлежит возврату Управлением заинтересованному лицу в течение тридцати дней со дня его поступления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии заявления для рассмотрения.

## **12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

## **14. Срок регистрации ходатайства о предоставлении муниципальной услуги**

14.1. Ходатайство о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в администрацию или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

14.2. При оказании услуги в электронном виде заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем, регистрируется не позднее первого рабочего дня после поступления ходатайства в администрацию.

## **15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным**

стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

Помещения для подачи ходатайства о предоставлении муниципальной услуги оборудованы информационными табличками (вывесками), предназначенными для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- режим работы с 8.00 часов до 17.00 часов;
- адрес электронной почты [admin\\_zato@mail.primorye.ru](mailto:admin_zato@mail.primorye.ru);
- телефонные номера специалистов, осуществляющих консультации по предоставлению муниципальной услуги 8(42335)5-20-20.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов администрации с заявителями организовано в виде отдельного кабинета, в котором ведут прием трое специалистов.

Помещение для приема посетителей оборудовано противопожарной системой, средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для предоставления муниципальной услуги оборудован зал ожидания, оснащенный стульями и столами для заполнения заявления

о предоставлении муниципальной услуги и письменными принадлежностями.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудованы информационными стендами. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

На информационных стендах размещаются:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации либо муниципальных служащих.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, к обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

15.2. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

## **16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение администрацией взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) граждан, имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ – 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде – 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.



### **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**

#### **17. Исчерпывающий перечень административных процедур**

- процедура приема и регистрации ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;

- процедура рассмотрения ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;

- процедура направления межведомственных запросов;

- процедура принятия и направления постановления администрации о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;

- процедура принятия и направления заявителю постановления администрации об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

#### **17.1. Процедура приема и регистрации ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его представителя с ходатайством о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 9.1 настоящего административного регламента.

Лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, является специалист Управления делами.

Специалист Управления делами:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги представителя заявителя;

- проверяет полномочия представителя заявителя в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги представителя заявителя;

- проверяет наличие всех прилагаемых документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги;

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом;

- регистрирует заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация ходатайства о предоставлении муниципальной услуги осуществляется как на бумажном носителе, так и в электронном виде посредством государственной информационной системы Приморского края «Региональная система межведомственного электронного документооборота».

Регистрация ходатайства о предоставлении муниципальной услуги производится в день поступления обращения заявителя.

Специалист Управления делами не позднее следующего рабочего дня после дня регистрации ходатайства передает пакет документов начальнику Управления для дальнейшего его рассмотрения.

### **17.2. Процедура рассмотрения ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую**

Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Управления ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых ему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В течение одного рабочего дня со дня поступления ходатайства о предоставлении муниципальной услуги начальник Управления поручает его рассмотрение специалисту Управления.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня получения от начальника Управления ходатайства, проводит проверку предоставленных документов на предмет их соответствия установленным требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

17.2.1. В случае если ходатайство не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 9.1. настоящего административного регламента или с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо, в течение десяти дней со дня поступления ходатайства, специалист Управления готовит проект уведомления о возврате ходатайства заявителю за подписью заместителя главы администрации, курирующего данное Управление, с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии ходатайства для рассмотрения. Решение в форме уведомления о возврате ходатайства заявителю подписывается заместителем главы администрации, курирующим данное Управление, и в течение одного рабочего дня со дня подписания передаётся в Управление делами для регистрации и направления заявителю.

Уведомление о возврате ходатайства передается лично заявителю в течение двух рабочих дней со дня его подписания или его представителю, либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в ходатайстве.

17.2.2. В случае соответствия предоставленных документов, приложенных к ходатайству о предоставлении муниципальной услуги, требованиям действующего законодательства Российской Федерации, специалист Управления переходит к процедуре направления межведомственных запросов.

### **17.3. Процедура направления межведомственных запросов**

При отсутствии документов, указанных в пункте 9.2 настоящего административного регламента специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет

межведомственные запросы о предоставлении документов согласно перечню, указанному в п. 9.2 настоящего административного регламента.

Межведомственные запросы о предоставлении документов направляются на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Не позднее дня, следующего со дня поступления ответов в Управление на ранее направленные межведомственные запросы, специалист Управления приступает к исполнению процедур, предусмотренных пунктом 17.4 или 17.5 настоящего административного регламента.

#### **17.4. Процедура принятия и направления постановления администрации о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую**

Основанием начала выполнения административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы либо наличие представленных заявителем документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего административного регламента, не требующих направления межведомственных запросов.

При отсутствии оснований для принятия решения о возвращении ходатайства, а также после получения запрашиваемой информации в результате межведомственного информационного взаимодействия, специалист Управления в течение двух рабочих дней со дня её поступления, подготавливает проект постановления администрации о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, который направляется для согласования в порядке делопроизводства.

После прохождения согласования проект постановления администрации городского округа передается на подпись главе городского округа Большой Камень.

После принятия постановления администрации о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории

в другую, специалист Управления в течении 3-х рабочих дней со дня его принятия, направляет копию постановления администрации о переводе земель направляется в федеральный орган, уполномоченный на осуществление государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получив постановление администрации от специалиста Управления делами, не позже следующего дня, составляет сопроводительное письмо к данному постановлению администрации и направляет в Управление делами для регистрации и выдаче заявителю.

Постановление администрации специалист Управление делами направляет заявителю в течение трех дней со дня его подписания, на указанный в заявлении почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя.

#### **17.5. Процедура принятия и направления заявителю постановления администрации об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую**

При наличии оснований, предусмотренных подпунктами 3-5 пункта 11.1. настоящего административного регламента, специалист Управления готовит постановление администрации об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую и направляет его на согласование в порядке делопроизводства в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления к специалисту Управления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Подписанное постановление администрации об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую специалистом Управления передается лично заявителю в течение двух рабочих дней со дня его подписания

или его представителю, либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в ходатайстве.

### **18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется в соответствии с пунктом 17 настоящего административного регламента.

### **19. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

19.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

1) информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

3) составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

19.2. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

19.2.1. Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителя при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания УМФЦ по следующим вопросам:

- срок предоставления муниципальной услуги;
- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории Приморского края;
- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

19.3. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов».

19.3.1. Административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее – специалист приема МФЦ).

19.3.2. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ, проверяет документы,

предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 10 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

б) если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

19.3.3. Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

19.3.4. Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административного регламента) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.



19.3.5. Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в администрацию по защищенным каналам связи.

19.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги».

19.4.1. Административную процедуру «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист МФЦ).

19.4.2. При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

19.4.3. Уполномоченный специалист МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица администрации, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

19.4.4. Уполномоченный специалист МФЦ, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

19.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем администрации, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем администрации том числе с использованием информационно - технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителю на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности МФЦ, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

20. Формы контроля за исполнением административного регламента следующие:

20.1. Контроль соблюдения последовательности действий специалистами администрации, определенных административными

процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнения настоящего административного регламента осуществляется курирующим заместителем главы администрации, начальником Управления.

20.2. Лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20.3. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятия решений сотрудниками Управления осуществляется начальником Управления.

20.4. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Управления положений административного регламента, иных нормативных актов.

20.5. Контроль осуществляется начальником Управления не реже одного раза в месяц.

20.6. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

20.7. Предложения и замечания предоставляются непосредственно должностным лицом Управления либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на сайте органов местного самоуправления городского округа Большой камень в сети «Интернет» [www.bk.pk.ru](http://www.bk.pk.ru).

20.8. Лица, работающие с заявлениями, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за сохранность находящихся у них на рассмотрении заявлений и документов, связанных с их рассмотрением.

## **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,**

**ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО  
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА  
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА**

21. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, следующий:

21.1. Решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих, работников МФЦ, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в государственной информационной системе Приморского края «Региональная система межведомственного электронного документооборота».

21.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, настоящего административного регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случаях:

21.2.1 нарушения срока регистрации заявления либо запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в ст.15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Закон);

21.2.2 нарушения срока предоставления муниципальной услуги. 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 в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 Закона;

21.2.3 требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

21.2.4 отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

21.2.5 отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами. 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, предусмотренным Законом;

21.2.6 затребования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами;

21.2.7 отказ администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, предусмотренном ч.1.3 ст.16 Закона;

21.2.8 нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

21.2.9 приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Приморского края муниципальными правовыми актами. 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 в порядке, определенном ч.1.3 ст.16 Закона;

21.2.10 требования 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 п.4 ч.1 ст.7 Закона. 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном ч.1.3 ст.16 Закона;

21.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, многофункциональный центр. Жалобы на решения и действия (бездействие) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию

и рассматриваются главой городского округа. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

21.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно -телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления городского округа Большой Камень [www.bk.pk.ru](http://www.bk.pk.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Личный прием заявителей проводится главой городского округа Большой Камень, по адресу: 692806, г. Большой Камень, ул. Карла Маркса, д. 4, согласно графику, утвержденному главой городского округа Большой Камень и размещенному на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Большой Камень [www.bk.pk.ru](http://www.bk.pk.ru) Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, 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, предусмотренных Законом, 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.

21.5. Жалоба должна содержать:

21.5.1 наименование органа, предоставляющего муниципальную

услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего; многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных Законом, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

21.5.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных Законом, их работников;

21.5.4 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего; МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных Законом, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

21.6. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в администрацию, МФЦ.

21.7. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные Законом, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных Законом, 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

21.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимается одно из следующих решений:

1) 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами администрации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

21.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 21.8. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

21.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 21.9 настоящего административного регламента дается информация о действиях администрации, МФЦ либо организации, предусмотренной Законом, 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;

21.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 21.9 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

21.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник Управления, глава городского округа Большой Камень незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## Приложение № 1

к административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг**

### 1. Администрация городского округа Большой Камень:

- адрес: ул. Карла Маркса, д. 4, г. Большой Камень, Приморский край, 692806;
- график работы: ежедневно с 8:00 до 17:00 часов за исключением выходных и праздничных дней, перерыв с 12:00 до 13:00 часов;
- телефон: **8 (42335) 52020**;
- адрес сайта: [www.bk.pk.ru](http://www.bk.pk.ru);
- адрес электронной почты: [admin\\_zato@mail.primorye.ru](mailto:admin_zato@mail.primorye.ru);

### 2. МАУ «МФЦ»:

- адрес: ул. Блюхера, д. 23, г. Большой Камень, Приморский край, 692801;
- график работы: вторник, среда, четверг, пятница с 8:00 до 20:00 часов без перерыва на обед; понедельник, суббота с 9:00 до 13:00 часов;
- телефон: **8 (42335) 40404**;
- адрес «Интернет» - сайта для направления электронных обращений: <http://mfc-25.ru>;
- адрес электронной почты: [mfc\\_bkamen@mail.ru](mailto:mfc_bkamen@mail.ru).

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель либо его законный представитель может обратиться в управление имущественных отношений администрации городского округа Большой Камень (далее – управление) по адресу: 692806, г. Большой Камень, ул. Карла Маркса, д. 4, телефон для справок: **8 (42335) 52020**.

Адрес электронной почты управления: [uio\\_zato@mail.ru](mailto:uio_zato@mail.ru).

Режим работы управления: ежедневно с 8:00 до 17:00 часов за исключением выходных и праздничных дней, перерыв с 12:00 до 13:00 часов;

## Приложение № 2

### к административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»

В администрацию городского  
округа Большой Камень

#### ХОДАТАЙСТВО

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

от \_\_\_\_\_ (далее - заявитель),  
(полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_  
(место регистрации физического лица, почтовый адрес, место нахождения – юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации в едином государственном реестре юридических лиц или идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица)

Прошу перевести земельный(ые) участок(ки):

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

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

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

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

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

Находящийся на праве \_\_\_\_\_  
(вид права, правообладатель, правоустанавливающий документ)

из состава земель \_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_

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)

Контактный телефон (факс)

---

Адрес электронной почты

---

Иные сведения о заявителе

---

Приложение:<sup>1</sup>

1. 

---
2. 

---
3. 

---

---

(подпись)

---

(дата)

---

<sup>1</sup> не заполняется в случае подачи заявления через МФЦ

### Приложение № 3

к административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»

#### БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

