



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЛАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**25.10.2021 г.**

**с. Лазо**

**№ 697**

**Об утверждении административного регламента 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 06.11.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Приморского края от 29.12.2003 года № 90-КЗ «О регулировании земельных отношений в Приморском крае», постановлением Администрации Приморского края от 20.02.2013 № 69-па «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований Приморского края», на основании Закона Приморского края от 04.03.2021 года № 727-КЗ «О Лазовском муниципальном округе Приморского края», руководствуясь Уставом Лазовского муниципального округа, администрация Лазовского муниципального округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Лазовского муниципального района от 14.11.2019 года № 502 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую».

3. Начальнику управления делами администрации Лазовского муниципального округа обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Синегорье» и размещение на официальном сайте Лазовского муниципального округа в сети «Интернет».

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации  
Лазовского муниципального округа

Н.М. Фролков

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

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления администрацией Лазовского муниципального округа Приморского края (далее – администрация округа) 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 округа 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:

1) специалистом Отдела архитектуры, градостроительства, земельных и имущественных отношений администрации Лазовского муниципального округа Приморского края (далее – Специалист), ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя в администрацию района;

2) работником многофункционального автономного учреждения «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 округа;

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

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

5) путем размещения информации на официальном сайте администрации округа ([www.lazovsky-pk.ru](http://www.lazovsky-pk.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslug.ru](http://www.gosuslug.ru)) (далее по тексту - Единый портал);

6) 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 последнего), должность, наименование Отдела.

Специалист обязан сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес Отдела, 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 Отдела.

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 администрации округа информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.4. На сайте администрации округа (<http://lazovsky-pk.ru/administratsiya/polnomochiya-organa-mestnogo-samoupravleniya/>), 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 округа и ее структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;
- справочные телефоны структурных подразделений администрации округа;
- адрес официального сайта администрации округа ([www.lazovsky-pk.ru](http://www.lazovsky-pk.ru)), а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации округа, 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 округа в лице Отдела архитектуры, градостроительства, земельных и имущественных отношений (далее – Отдел).

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

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

7.1. Администрация округа принимает акт о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую в срок, не превышающий 2-х месяцев с даты поступления ходатайства в администрацию округа.

7.2. Акт о переводе либо акт об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую выдается (направляется) заявителю (представителю заявителя) течение 3-х рабочих дней со дня принятия указанного акта.

7.3. Администрация округа принимает акт об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую в срок не превышающий 2-х месяцев с даты поступления ходатайства в администрацию округа.

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

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации;
- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О кадастровой деятельности";
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 21.12.2004 № 172-ФЗ "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую";
- Закон Приморского края от 29.12.2003 № 90-КЗ "О регулировании земельных отношений в Приморском крае";
- Устав Лазовского муниципального округа Приморского края
- Решение муниципального комитета Беневского сельского поселения Лазовского муниципального района, Приморского края от 16.12.2013 № 97 "Об утверждении Генерального плана Беневского сельского поселения";
- Решение муниципального комитета Валентиновского сельского поселения Лазовского муниципального района, Приморского края от 19.12.2013 № 125 "Об утверждении Генерального плана Валентиновского сельского поселения";

- Решение муниципального комитета Чернорученского сельского поселения Лазовского муниципального района, Приморского края от 16.12.2013 № 134 "Об утверждении Генерального плана Чернорученского сельского поселения";

- Решение муниципального комитета Лазовского сельского поселения Лазовского муниципального района, Приморского края от 12.05.2014 № 198 "Об утверждении Генерального плана Лазовского сельского поселения";

- Решение Думы Лазовского муниципального района Приморского края от 28.01.2015 № 247-МПА " О принятии решения об утверждении Правил землепользования и застройки на территории Лазовского сельского поселения Лазовского муниципального района";

- Решение Думы Лазовского муниципального района Приморского края от 31.10.2018 № 116-МПА " О принятии решения об утверждении Правил землепользования и застройки на территории Чернорученского сельского поселения Лазовского муниципального района";

- Решение Думы Лазовского муниципального района Приморского края от 31.10.2018 № 115-МПА " О принятии решения об утверждении Правил землепользования и застройки на территории Беневого сельского поселения Лазовского муниципального района";

- Решение Думы Лазовского муниципального района Приморского края от 31.10.2018 № 114-МПА " О принятии решения об утверждении Правил землепользования и застройки на территории Валентиновского сельского поселения Лазовского муниципального района".

- иными нормативными правовыми актами.

## **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, согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту;

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

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.

Согласие должно содержать следующие сведения о правообладателе земельного участка:

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица – правообладателя земельного участка;

- 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;

- описание местоположения земельного участка;

- кадастровый номер земельного участка.

5) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на земельные участки, перевод которых предполагается осуществить в другую категорию, если права на земельные участки не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

6) 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 или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - для индивидуальных предпринимателей, 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).

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

Работник МФЦ отказывает заявителю в принятии заявления, в случае если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

#### **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) к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства и указанным в пункте 9.1 настоящего административного регламента;

2) 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;

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

4) 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. заявление, не подлежащее рассмотрению по основаниям, предусмотренным п. 11.1 настоящего Регламента, подлежит возврату заинтересованному лицу в течение тридцати дней со дня его поступления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии заявления для рассмотрения.

#### **12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление 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 округа 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 округа.

**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 Отдела ( понедельник-пятница с 8-00 до 17-00,  
обеденный перерыв с 13-00 до 14-00,  
суббота, воскресенье – выходные дни);
- адрес электронной почты администрации района ([lazovsky@mo.primorsky.ru](mailto:lazovsky@mo.primorsky.ru));
- телефонные номера специалистов, осуществляющих консультации по предоставлению муниципальной услуги (8(42377) 20-4-86; 8 (42377) 20-4-81).

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов Отдела с заявителями организовано в общем кабинете для специалистов Отдела.

Для предоставления муниципальной услуги кабинет Отдела, укомплектован стульями, столами и письменными принадлежностями для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды для предоставления муниципальной услуги, оборудованы в коридоре на стене, рядом с входом в помещение Отдела. 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 района, должностных лиц для предоставления муниципальной услуги, 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 округа взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

1) 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;

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

- процедура принятия и направления заявителю акта 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 предоставлении муниципальной услуги**

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 Отдела.

Специалист Отдела:

- 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 необходимых документов, исходя из соответствующего перечня 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 письменном виде на электронную почту приемной администрации округа (e-mail: [lazovsky@mo.primorsky.ru](mailto:lazovsky@mo.primorsky.ru)).

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

Начальник Отдела не позднее следующего рабочего дня после дня регистрации ходатайства передает пакет документов специалисту Отдела для дальнейшего его рассмотрения.

### **17.2. Процедура рассмотрения ходатайства о предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней проводит экспертизу предоставленных документов на предмет их соответствия установленным требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

17.2.1. В случае если ходатайство о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую подано в иной орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом 9.1.](#) настоящего административного регламента, в течение 10 дней со дня поступления заявления, администрация района возвращает ходатайство о переводе земельных участков заявителю. При этом должны быть указаны все причины возврата.

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

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

При необходимости, специалист Отдела ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов согласно перечню, указанному в п. 9.2 настоящего регламента.

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

Не позднее следующего дня с даты поступления ответов на запросы специалист Отдела переходит к процедуре принятия решения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

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

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги рассматривает документы на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проведенной работы специалистом Отдела принимается решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает руководителю Отдела для согласования, а затем главе администрации округа для подписания.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, глава администрации округа подписывает постановление о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую.

Данное постановление направляется в течение 3 рабочих дней заявителю специалистом Отдела.

Копия акта о переводе земель направляется в федеральный орган, уполномоченный на осуществление государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в течение 3-х дней со дня принятия решения.

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

При наличии оснований, предусмотренных п. 11.1. настоящего регламента, глава администрации округа подписывает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовленного специалистом Отдела.

Данное уведомление в течении трех рабочих дней направляет его заявителю.

#### **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 уполномоченным МФЦ (далее – УМФЦ) и администрацией округа, 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:

1) 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.

2) 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 округа 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:

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

2) 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);

3) 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 администрации округа, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем администрации округа, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем администрации округа, 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 многофункциональных центров, 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

20.1. Контроль соблюдения последовательности действий специалистами Отдела, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнения настоящего административного регламента осуществляется начальником Отдела.

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 Отдела, осуществляется начальником Отдела.

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

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

20.6. 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 ЗАЯВИТЕЛЕМ  
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО  
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА  
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА**

21.1. Решения и действия (бездействие) администрации округа, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, 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 администрацию округа.

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 о предоставлении муниципальной услуги;

21.2.2 нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

21.2.3 требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Лазовского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

21.2.4 отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Лазовского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

21.2.5 отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Лазовского муниципального округа;

21.2.6 требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Лазовского муниципального округа;

21.2.7 отказа администрации округа, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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, муниципальными правовыми актами Лазовского муниципального округа;

21.2.10 требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно только в случаях, определенных подпунктами 21.2.1, 21.2.3, 21.2.4, 21.2.6, 21.2.8 настоящего пункта.

21.3. Жалоба может быть направлена заявителем через МФЦ, а также в электронной форме через Единый портал ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), официальный сайт администрации Лазовского муниципального округа ([www.lazovsky-pk.ru](http://www.lazovsky-pk.ru)), по электронной почте на адрес ([lazovsky@mo.primorsky.ru](mailto:lazovsky@mo.primorsky.ru)), либо направлена почтой России.

21.4. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. Личный прием заявителей проводится администрацией округа, 692980, Приморский край, Лазовский муниципальный округ, с. Лазо, ул. Некрасовская, д. 31 (каждый понедельник с 10.00 – 13.00 ч.; с 14.00 – 17.00 часов, кабинет 202, телефон приемной: 8 (42377) 20-4-92, согласно графику, размещенному на официальном сайте (<http://www.lazovsky-pk.ru/administratsiya/grafik-priema-naseleniya-glavoy>).

21.5. Жалоба должна содержать:

21.5.1 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

21.5.2 фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) 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. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме;

21.5.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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, либо муниципального служащего; заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

21.6. Жалоба подлежит регистрации в течение трех дней со дня поступления в администрацию округа.

21.7. Жалоба, поступившая в администрацию округа, подлежит рассмотрению уполномоченным должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

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

1) удовлетворяет жалобу, 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, муниципальными правовыми актами Лазовского муниципального округа;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

21.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 21.8. настоящего раздела, по жалобе, 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 дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 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 уполномоченное должностное лицо, работник незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

---

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование органа, предоставляющего  
муниципальную услугу)

## ХОДАТАЙСТВО

о перевод 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 нахождение – 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. \_\_\_\_\_;

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 \_\_\_\_\_

Подтверждаю свое согласие, а также представляемого мною лица, на обработку персональных

данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменений), использования, распространения (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях предоставления государственной услуги Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиями, в том числе указанные сведения достоверны.

Приложение:<sup>1</sup>

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

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

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

Подача ходатайства и документов о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую
Прием, регистрация ходатайства и документов, подлежащих представлению заявителем <i>(не более 15 минут)</i>
Направление уведомления об отказе в приеме и рассмотрении ходатайства и документов <i>(10 дней)</i>
Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги <i>(1 рабочий день – формирование и направление запросов, 1 рабочий день после получения ответов – переход к процедуре принятия решения)</i>
Отказ в переводе земель или земельных участков в составе таких земель <i>(2 месяца (с учетом направления межведомственных запросов))</i>
Принятие постановление Администрации округа о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую <i>(2 месяца (с учетом направления межведомственных запросов))</i>
Выдача (направление) уведомления об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую <i>(3 рабочих дня со дня принятия решения)</i>
Выдача (направление) постановления о переводе земель или земельных участков переводе земель или земельных участков из одной категории в другую <i>(3 рабочих дня со дня принятия решения)</i>

---



