



Администрация Азовского немецкого национального муниципального района  
Омской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ (проект)

\_\_\_:\_\_\_:\_\_\_

№ \_\_\_

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод земельных участков из одной категории в другую в отношении земель, находящихся в муниципальной или частной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения на территории Азовского немецкого национального муниципального района Омской области»

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», руководствуясь статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 3 части 4 статьи 36 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Азовского немецкого национального муниципального района Омской области,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод земельных участков из одной категории в другую в отношении земель, находящихся в муниципальной или частной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения на территории Азовского немецкого национального муниципального района Омской области».

2. Начальнику Управления имущественных отношений Азовского немецкого национального муниципального района Омской области обеспечить готовность к предоставлению муниципальной услуги «Перевод земельных участков из одной категории в другую в отношении земель, находящихся в муниципальной или частной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения на территории Азовского немецкого национального муниципального района Омской области» (Загравская Н.Ю.).

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Азовского немецкого  
национального муниципального

района Омской области  
Дизер

Д.И.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Перевод земельных участков из одной категории в другую в отношении земель,  
находящихся в муниципальной или частной собственности, за исключением земель  
сельскохозяйственного назначения на территории Азовского немецкого национального  
муниципального района Омской области»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод земельных участков из одной категории в другую в отношении земель, находящихся в муниципальной или частной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения на территории Азовского немецкого национального муниципального района Омской области» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2 Получателями муниципальной услуги по переводу земельных участков из одной категории в другую в отношении земель, находящихся в муниципальной или частной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения на территории Азовского немецкого национального муниципального района Омской области являются:

- физические лица;
- индивидуальные предприниматели;
- юридические лица (далее - заявители).

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Перевод земельных участков из одной категории в другую в отношении земель, находящихся в муниципальной или частной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения на территории Азовского немецкого национального муниципального района Омской области» (далее - муниципальная услуга).

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Азовского немецкого национального муниципального района Омской области (далее - Администрация) и осуществляется через структурное подразделение Администрации - Управлением имущественных отношений Азовского немецкого национального муниципального района Омской области (далее - Управление).

Место нахождения Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области (далее - Администрация): 646880, Омская область, Азовский немецкий национальный район, село Азово, ул. 1 Мая, 1. Адрес электронной почты Администрации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): [azov@mr.omskportal.ru](mailto:azov@mr.omskportal.ru) (далее – электронная почта Администрации).

Место нахождения Управления имущественных отношений Азовского немецкого национального муниципального района Омской области (далее – Управление): 646880, Омская область, Азовский немецкий национальный район, село Азово, ул. 1 Мая, 1.

Адрес электронной почты Управления в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): [uioasowo@yandex.ru](mailto:uioasowo@yandex.ru) (далее – электронная почта управления).

Контактные телефоны: приемная Администрации – (38141)2-36-49;

Отдел организационно-кадрового обеспечения Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области – (38141)2-37-50; Управление – (38141)2-36-94. График работы Администрации: понедельник – четверг с 8.30 ч. до 17.30 ч., пятница с 8.30 ч. до 16.00 ч.; обеденный перерыв: с 12.30 ч. до 14.00 ч. Выходные дни: суббота, воскресенье.

График работы в Управлении: понедельник, среда, четверг: с 8-30 ч. до 17.30 ч.; вторник, пятница: неприемный день граждан; суббота: выходной день, воскресенье: выходной день.

Официальный сайт Администрации: <https://azovskaya-r52.gosweb.gosuslugi.ru> (далее – официальный сайт).

Информация о месте нахождения, графике работы Администрации, Управления, порядке предоставления муниципальной услуги могут быть получены непосредственно в Администрации, Управлении, сети «Интернет» на официальном сайте Администрации, а также на информационных стендах в помещениях Администрации. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены непосредственно в Управлении, в Администрации, по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист Администрации, ответственный за предоставление информации о муниципальной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчестве специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Администрации или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

По вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами, ответственными за предоставление информации о муниципальной услуге предоставляется информация о:

- перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- времени приема и выдачи документов;
- сроках предоставления муниципальной услуги;
- порядке предоставления муниципальной услуги;
- порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о процедуре предоставления муниципальной услуги в любое время при помощи письменного обращения, телефонной связи, по электронной почте или посредством личного обращения в Администрацию.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;
- принятие решения об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;

- возврат ходатайства, не подлежащего рассмотрению, заинтересованному лицу с указанием причин, послуживших основанием для отказа в приеме ходатайства для рассмотрения.

Действие Административного регламента не распространяется на перевод земель населенных пунктов или земельных участков в составе таких земель в другую категорию,

а также на перевод земель или земельных участков в составе таких земель из других категорий в земли населенных пунктов, осуществляемый посредством включения земельных участков в границы населенных пунктов либо исключения земельных участков из границ населенных пунктов.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги - два месяца со дня поступления ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее - ходатайство) в Администрацию.

Датой обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации ходатайства с пакетом документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

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»;

Федеральный закон от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»;

Федеральный закон от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;

Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Закон Омской области от 30.04.2015 N 1743-ОЗ "О регулировании земельных отношений в Омской области";

Устав Азовского немецкого национального муниципального района Омской области, опубликован в специальном приложении к изданию газеты "Ihre Zeitu№g", № 37, 10.09.2015, официальный интернет-портал <http://azov.omskportal.ru>;

Настоящий Административный регламент.

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации (<http://pravo.gov.ru>). На Официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Омской области.

2.6. Перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- ходатайство о переводе земель из одной категории в другую или ходатайство о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (для заявителей - физических лиц);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя, оформленный в соответствии с требованиями действующего гражданского законодательства;

- 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;

- утвержденный в установленном порядке проект рекультивации земель в случае, если его предоставление обязательно в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных органов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются уполномоченным органом в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно:

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

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить; заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

В случае подачи ходатайства и документов по почте, подпись заявителя и его полномочия в ходатайстве подтверждается нотариально. Копии документов должны быть заверены нотариально.

Заявитель имеет право представить ходатайство и необходимые документы в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном действующим законодательством порядке.

Ходатайство в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием электронной подписи, использование которой допускается законодательством Российской Федерации при обращении за получением муниципальной услуги.

В случае если от имени заявителя действует представитель, представляется доверенность на осуществление действий от имени заявителя, или нотариально заверенная копия такой доверенности, или иной документ, подтверждающий полномочия представителя, оформленные в установленном порядке, и копия документа, удостоверяющего личность представителя.

При предоставлении ходатайства представителем заявителя в форме электронного документа к такому ходатайству прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

Текст ходатайства должен быть читаемым, ходатайство и представленные документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в нем исправлений, а также иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам. Ходатайство должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество, паспортные данные, адрес места жительства заявителя и контактные телефоны - для физического лица и индивидуального предпринимателя;

- полное и сокращенное наименование, организационно - правовую форму, юридический адрес и местонахождение, идентификационный номер налогоплательщика и контактные телефоны - для юридического лица;

- кадастровый номер земельного участка;

- категорию земель, в состав которой входит земельный участок, и категорию земель, перевод в состав которой предлагается осуществить;
- обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую; права на земельный участок.

Ходатайство приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для перевода земельного участка.

#### 2.6.3. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении уполномоченного органа, органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Омской области, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
  - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;
  - б) наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
  - в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
  - г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;
- 5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для возвращения ходатайства и прилагаемых документов.

Основаниями для возвращения ходатайства и прилагаемых к нему документов являются:

- 1) с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;
- 2) к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства, в том числе отсутствуют документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента.

Ходатайство, не подлежащее рассмотрению по указанным основаниям, подлежит возврату заявителю в течение пятнадцати дней со дня его поступления в администрацию с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии ходатайства для рассмотрения.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую не допускается в случае:

- 1) установления 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;
- 2) наличия отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;
- 3) установления несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.

Заявители имеют право повторно обратиться за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно в соответствии с действующим законодательством и Административным регламентом.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица плата с заявителя не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Максимальный срок регистрации ходатайства и прилагаемых к нему документов - 1 рабочий день с даты поступления ходатайства и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

В случае поступления ходатайства в выходной или нерабочий праздничный день ходатайство регистрируется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При входе в здание Администрации устанавливается вывеска с указанием наименования.

Места для приема и выдачи документов в Администрации оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о

возникновении чрезвычайной ситуации, системой охранной сигнализации, туалетными комнатами для посетителей.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Прием документов у заявителей, а также выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально предусмотренных для этих целей помещениях. Места ожидания оборудуются информационными стендами, оснащаются столами, стульями. Места приема заявителей оборудуются табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени, отчества и должности специалистов; информации о днях и времени приема, выдачи документов, времени обеденного перерыва. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

На стендах, расположенных в здании, размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение Администрации, Управления, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из текста регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде);

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) Администрации, Управления, должностных лиц Администрации, Управления, предоставляющих муниципальную услугу. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются. Требования к обеспечению доступности муниципальной услуги для инвалидов:

- вход в здание, где располагается помещение приема и выдачи документов, оборудуется кнопкой вызова специалиста;

- обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа в здание, возможность самостоятельного передвижения по зданию;

- обеспечивается допуск в помещение приема и выдачи документов сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленной форме; - оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых документов, совершении других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- оказание работниками Управления иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги. Информация (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи;

- в письменной форме по письменному запросу заявителя в адрес Управления;

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Администрации. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на едином портале государственных и муниципальных услуг - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и на стендах в местах ее предоставления.

Поступившее в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи обращение заявителя рассматривается уполномоченными специалистами Управления по всем вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;
- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- порядка обжалования решений, действий (бездействия) Администрации, Управления, должностных лиц Администрации, Управления, предоставляющих муниципальную услугу.

Со дня приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устной форме, в письменном виде, посредством телефонной связи или электронной почты.

2.16. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;
- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- доля нарушений исполнения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;
- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата муниципальной услуги;
- доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, в общем количестве поступивших заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

### 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схемах административных процедур (действий) предоставления муниципальной услуги, которые приводятся в приложении № 1 к Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация ходатайства и прилагаемых к нему документов;
- принятие решения о возвращении ходатайства и прилагаемых к нему документов и направление его заявителю;
- направление запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае отсутствия в уполномоченном органе информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и непредставления их заявителем);
- принятие решения по предоставлению муниципальной услуги и направление его заявителю;
- направление постановления администрации о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую в филиал федерального

государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Омской области;

- направление постановления Администрации о переводе или об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую заявителю;

- порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

### 3.2. Прием и регистрация ходатайства и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию ходатайства и прилагаемых к нему документов, представленных при обращении заявителем или его представителем лично либо поступивших посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо по электронной почте. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявителем предъявляется документ, подтверждающий его личность, а в случае обращения представителя юридического или физического лица – документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется специалистом, принимающим ходатайство, и приобщается к поданному ходатайству. Ходатайство и прилагаемые к нему документы регистрируются в базе регистрации входящих документов в день их поступления в отдел по работе со служебной документацией специалистом Отдела и передаются в этот же день для наложения резолюции Главой Администрации. После наложения резолюции Главой Администрации заявление и прилагаемые к нему документы в следующей рабочий день возвращаются в Отдел и в течение этого дня направляются на рассмотрение заместителю Главы Администрации, начальнику Управления. В случае поступления ходатайства и прилагаемых к нему документов в электронном виде по окончании рабочего времени или в выходной (праздничный) день заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется специалистом Отдела в первый рабочий день после дня их поступления в Администрацию. Результатом административной процедуры является регистрация ходатайства, наложение резолюции Главой Администрации и поступление ходатайства и прилагаемых к нему документов в Управление для рассмотрения.

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Управление ходатайства и прилагаемых к нему документов с наложенной резолюцией Главы Администрации.

3.4. Поступившее в Управление ходатайства и прилагаемые к нему документы в течение одного дня передаются начальником Управления – (далее – начальник Управления) – на исполнение специалисту Управления (далее – ответственный исполнитель).

3.5. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 день со дня подачи заявления и документов.

3.6. Должностное лицо Управления, рассматривающее ходатайство, проверяет ходатайство и прилагаемые к нему документы на предмет наличия или отсутствия оснований для принятия решения о возвращении ходатайства и прилагаемых к нему документов, предусмотренных подразделом 2.7 Административного регламента.

При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.7 Административного регламента, специалист, рассматривающий ходатайство, в срок не позднее пятнадцати дней с даты поступления ходатайства с соответствующей резолюцией подготавливает проект письма о возвращении ходатайства и прилагаемых к нему документов с указанием причин возврата и мер по их устранению.

Должностное лицо Администрации подписывает письмо о возвращении ходатайства и прилагаемых к нему документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию письма о возвращении ходатайства и прилагаемых к нему документов в

информационной системе администрации либо в ином установленном порядке в срок не позднее дня его подписания и направляет письмо и прилагаемые к нему документы заявителю по почте заказным письмом с уведомлением.

Письмо и прилагаемые к нему документы могут быть выданы заявителю нарочно специалистом, рассматривающим ходатайство, в случае если такой способ получения указан заявителем.

Максимальный срок выполнения процедуры - пятнадцать дней с даты поступления зарегистрированного ходатайства и прилагаемых к нему документов.

Критерием принятия решения является наличие оснований для возвращения ходатайства и прилагаемых к нему документов, предусмотренных подразделом 2.7 Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача нарочно) заявителю письма о возвращении ходатайства и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма о возвращении ходатайства и прилагаемых к нему документов в информационной системе уполномоченного органа либо в ином установленном порядке.

3.7. Направление запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, а так же согласование ходатайства с Комитетом по строительству и архитектуре Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области, и получение документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае отсутствия в уполномоченном органе информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и непредставления их заявителем).

Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, рассматривающим ходатайство, фактов отсутствия в распоряжении администрации документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является Специалист, рассматривающий ходатайство.

Специалист, рассматривающий ходатайство, формирует и направляет запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для получения сведений, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента.

Запросы направляются в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, а запрашиваемая информация и документы предоставляются в порядке и сроки, указанные в технологической карте межведомственного взаимодействия предоставления муниципальной услуги, утвержденной в установленном порядке.

Максимальный срок для подготовки и направления запросов - 5 рабочих дней с даты поступления ходатайства и прилагаемых к нему документов в администрацию.

Максимальный срок для подготовки и направления ответов на межведомственные запросы - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Критерием принятия решения является отсутствие в распоряжении администрации документов и информации, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является формирование полного пакета документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запросов и поступивших ответов на запросы в информационной системе администрации либо в ином установленном порядке.

3.8. Принятие решения по предоставлению муниципальной услуги и направление его заявителю.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в администрации полного пакета документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.8.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является Специалист, рассматривающее ходатайство.

3.8.3. Специалист, рассматривающий ходатайство, проверяет ходатайство, а также имеющиеся документы и информацию на предмет наличия или отсутствия оснований для принятия решения в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, рассматривающий ходатайство, по результатам рассмотрения ходатайства и документов, прилагаемых к ходатайству и полученных в ходе межведомственного взаимодействия, в течение 5 дней подготавливает проект решения:

- в виде постановления администрации о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (основания для принятия решения наличие документов, указанных в пунктах 2.6.2 Административного регламента, и отсутствие оснований, указанных в пункте 2.8 Административного регламента); в виде постановления администрации об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (основания для принятия решения указаны в пункте 2.8 Административного регламента).

3.8.4. Специалист, рассматривающий ходатайство, обеспечивает согласование проекта постановления администрации в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области .

После согласования проект постановления Администрации о переводе или об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую направляется для подписания Главе муниципального района.

3.8.5. Специалист, ответственный за регистрацию документов, осуществляет регистрацию постановления администрации о переводе или об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую в информационной системе администрации либо в ином установленном порядке.

3.8.6. Специалист, рассматривающий ходатайство, направляет постановление администрации о переводе или об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую и прилагаемые к нему документы заявителю по почте заказным письмом с уведомлением.

Постановление администрации и прилагаемые к нему документы могут быть выданы заявителю нарочно специалистом, рассматривающим ходатайство, в случае если заявителем указан такой способ получения документов.

3.8.7. Максимальный срок выполнения процедуры — в течение 2 месяцев с момента поступления ходатайства в администрацию.

3.8.8. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 Административного регламента.

3.8.9. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача нарочно) заявителю решения об оказании либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.10. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация решения о предоставлении муниципальной услуги в информационной системе администрации либо в ином установленном порядке.

3.9. Направление постановления Администрации о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую в филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Омской области.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация постановления Администрации о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

3.9.2. Специалист, рассматривающий ходатайство, направляет копию принятого постановления Администрации о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую в филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Омской области для внесения соответствующих изменений в документы государственного кадастра недвижимости.

3.9.3. Максимальный срок выполнения процедуры — 5 дней с момента принятия постановления о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

3.9.4. Результатом административной процедуры и способом его фиксации является направление постановления администрации о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую в филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Омской области.

3.10. Направление постановления Администрации о переводе или об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую заявителю.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является получение копии постановления Администрации района о переводе или об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

3.10.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник Управления.

3.10.3. Специалист, рассматривающий ходатайство, направляет посредством почтовой связи копию принятого постановления администрации о переводе или об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую заявителю по адресу, указанному в ходатайстве, или вручает лично заявителю.

Вручение лично заявителю копии принятого постановления администрации о переводе или об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую происходит в случае, если это отражено в ходатайстве с указанием контактного телефона заявителя.

При определении заявителем нарочного порядка получения результата муниципальной услуги специалист, рассматривающий ходатайство, в течение двух дней с момента регистрации постановления администрации о переводе или об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую связывается по указанному контактному телефону с заявителем для назначения даты и времени получения принятого постановления администрации.

В случае если в течение двух дней специалисту, рассматривающему ходатайство, не удастся связаться с заявителем по контактному телефону, а также если заявитель не заберет принятый акт администрации в течение четырех дней с момента его уведомления, то специалист, рассматривающий ходатайство, направляет результат муниципальной услуги заявителю по адресу, указанному в ходатайстве посредством почтовой связи.

3.10.4. Результатом выполнения административной процедуры и способом его фиксации является регистрация письма заявителю о направлении копии постановления Администрации о переводе или об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, а также отметка о получении в соответствующем журнале, в случае если постановление администрации вручается лично заявителю при наличии документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента.

3.10.5. Максимальный срок выполнения процедуры 5 дней с момента регистрации постановления администрации о переводе или об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

3.11. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию на бумажном носителе или электронном виде заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - заявление об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок).

3.11.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в администрацию регистрирует такое заявление в информационной системе администрации либо в ином установленном порядке и передает его в администрацию.

3.11.3. Начальник Управления, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в администрацию рассматривает такое заявление и налагает резолюцию с поручением должностному лицу администрации о рассмотрении заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок.

3.11.4. По результатам рассмотрения заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок должностное лицо администрации в срок не позднее 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления, подготавливает документ с исправленными опечатками и (или) ошибками либо проект письма с обоснованным отказом в исправлении опечаток и (или) ошибок.

Одновременно должностное лицо администрации подготавливает проект письма о направлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, и обеспечивает подписание указанного письма первым заместителем Главы муниципального района.

3.11.5. Документ с исправленными опечатками подписывается Главой муниципального района.

Проект письма с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками подписываются начальником Управления.

Исправление опечаток и (или) ошибок в постановлении администрации, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется путем вынесения постановления администрации о внесении изменений.

3.11.6. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию в информационной системе администрации либо в ином установленном порядке письма о направлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками либо письма с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками и направляет соответствующее письмо и прилагаемые к нему документы заявителю по почте заказным письмом с уведомлением.

Письмо и прилагаемые к нему документы могут быть выданы заявителю нарочно должностным лицом администрации, в случае если в заявлении об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок указан такой способ получения заявителем документов.

3.11.7. Максимальный срок выполнения процедуры 5 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок) в администрацию.

3.11.8. Критерием принятия решения является поступление в администрацию заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.11.9. Результатом выполнения административной процедуры является документ с исправленными опечатками и (или) ошибками либо письмо с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками.

3.11.10. Способом фиксации является регистрация постановления администрации с исправленными опечатками и (или) ошибками либо письма с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками в информационной системе администрации либо в ином установленном порядке.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами осуществляется начальником Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений регламента, а также нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов. Периодичность осуществления текущего контроля - ежедневно.

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

#### 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой в случае:

- нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;
- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

- отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или его работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

- 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

## 5.2. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Управления подаются в Администрацию.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего Управления, руководителя Управления может быть направлена по почте (электронной почте), официальный сайт Администрации, единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

### 5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Управления, должностного лица либо муниципального служащего Управления;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя

- юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица либо муниципального служащего Управления;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица либо муниципального служащего Управления.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в Управление либо в Администрацию, регистрируется в течение одного дня со дня поступления, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления 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.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

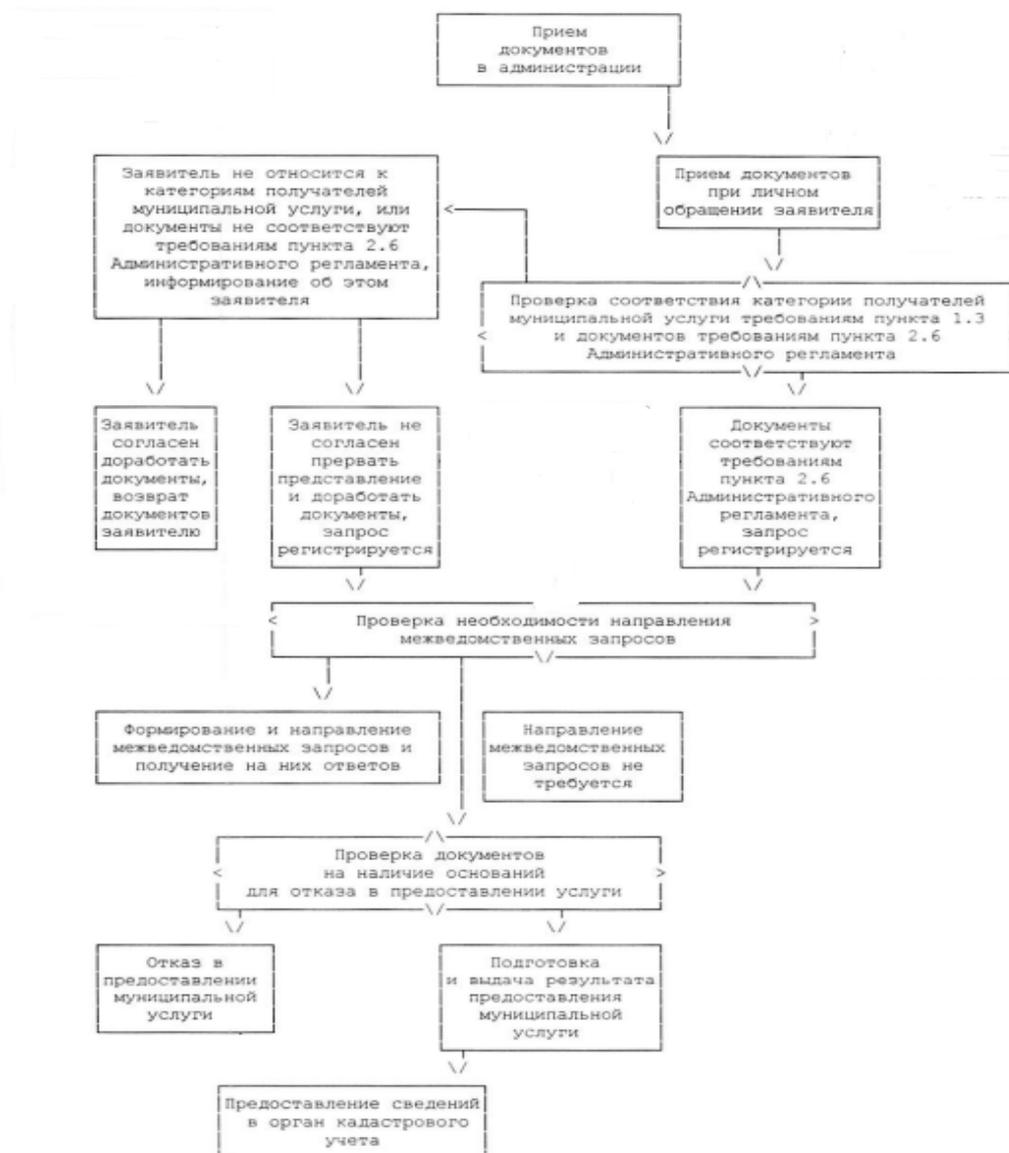
5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, совершаемых Управлением в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры. Жалоба заявителей подается и рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод земельных участков из одной категории в другую в отношении земель, находящихся в муниципальной или частной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения на территории Азовского немецкого национального муниципального района Омской области»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 2 к  
Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Перевод земельных участков из одной  
категории в другую в отношении земель,  
находящихся в муниципальной или  
частной собственности, за исключением  
земель сельскохозяйственного  
назначения на территории Азовского  
немецкого национального  
муниципального района Омской области»

Главе администрации Азовского ННМР Омской области  
Дизеру Дмитрию Иосифовичу

от \_\_\_\_\_  
(ФИО физического лица, полное наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_ (место жительства (нахождения) заявителя)

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, удостоверяющего  
личность заявителя (для гражданина))

ОГРН/ОГРНИП/ИНН \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (для юридического лица, за исключением случаев,  
если заявителем является иностранное юридическое лицо)

\_\_\_\_\_ телефон, почтовый адрес и (или) адрес  
электронной почты для связи с заявителем

### ХОДАТАЙСТВО

о переводе земельных участков из одной категории в другую в отношении земель,  
находящихся в муниципальной собственности или частной собственности, за исключением  
земель сельскохозяйственного назначения

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или  
земельных участков из одной категории в другую» прошу перевести земельный участок,  
находящийся по адресу: \_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_\_ кв.м. с кадастровым номером \_\_\_\_\_,

находящийся на праве \_\_\_\_\_

(вид права, правообладатель, правоустанавливающий документ)

из категории земель \_\_\_\_\_

(категория, из которой переводится земельный участок)

в категорию \_\_\_\_\_

(категория, в которую переводится земельный участок)

Перевод земельного участка необходим для \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (цель использования земельного участка, обоснование перевода из одной категории в другую)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица,

М.П. \_\_\_\_\_ Наименование должности подписавшего лица либо указание (для юридических лиц) на то, что  
подписавшее лицо является представителем по доверенности)