



УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
Белохолуницкого городского  
поселения  
от 20.11.2019 № 456  
*(в редакции постановлений  
администрации Белохолуницкого  
городского поселения от  
30.07.2025 № 434-П)*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Перевод земель или земельных  
участков в составе таких земель из одной категории в другую,  
расположенных на территории муниципального образования»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, расположенных на территории муниципального образования» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются

физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявлением).

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

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг:

1.3.1.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг можно получить:

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал): [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru);

на Региональном портале государственных услуг Кировской области (далее – Региональный портал): [lk.gosuslugi43.ru](http://lk.gosuslugi43.ru);

при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в орган, предоставляющий муниципальную услугу, расположенный по адресу: 613200, Кировская область, город Белая Холуница, улица Глазырина, 6;

при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), расположенный по адресу: 613200, Кировская обл., г. Белая Холуница, ул. Чапаева, д. 1;

при обращении в письменной форме по почте, или в электронной форме

по адресу электронной почты: ВН\_gorod@mail.ru;

по телефону: 8 (83364) 4-24-77.

1.3.1.2. При личном обращении заявителя, а также при обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1.3. Заявитель может обратиться для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ.

1.3.1.4. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в "Личном кабинете пользователя".

1.3.1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, в том числе телефона-автоинформатора (при наличии), адресе официального сайта, адресе электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также о МФЦ размещается:

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на едином интернет-портале <https://belxolunickoe-r43.gosweb.gosuslugi.ru/>;

в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных услуг (функций)" (далее – федеральный реестр);

на Едином портале;

на Региональном портале;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также в МФЦ;

по телефону: (83364) 4-24-77.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, расположенных на территории муниципального образования».

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Белохолуницкого городского поселения (далее – администрация).

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Белохолуницкой городской Думы от 28.03.2013 № 31.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

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

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

### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 рабочих дней со дня поступления заявления. В случае передачи документов через МФЦ срок исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в администрацию.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрен.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа с использованием сети "Интернет", в том числе Единого портала, Регионального портала, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в подпункте 2.4.1 настоящего Административного регламента;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления

документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем, со дня истечения установленного в подпункте 2.4.1 настоящего Административного регламента срока, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

при наличии в ходатайстве указания о выдаче решения о принятии акта о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, либо отказа в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую через МФЦ по месту представления заявления, администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в подпункте 2.4.1 настоящего Административного регламента.

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации в сети "Интернет", в федеральном реестре, на Едином портале и Региональном портале.

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые должен представить заявитель:

ходатайство;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица;

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.

В ходатайстве указываются:

кадастровый номер земельного участка;

категория земель, в состав которых входит земельный участок, и категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить;

обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую;

права на земельный участок.

2.6.2. Документы, которые будут получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

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

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

документ, подтверждающий создание особо охраняемых территорий или отнесение земельного участка к землям природоохранного, историко-культурного, рекреационного и иного особо ценного назначения, - в случае

перевода земель сельскохозяйственного назначения или земельных участков в составе таких земель в другую категорию.

2.6.3. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию, по собственной инициативе;

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:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Белохолуницкого городского поселения, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.9.1. Установление в соответствии с федеральными законами ограничений перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо запрет на такой перевод.

2.9.2. Наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами.

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

2.9.4. С ходатайством обратилось ненадлежащее лицо.

## **2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

## **2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

Время ожидания на прием к специалисту при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

## **2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Заявление, представленное в письменной форме, регистрируется в установленном порядке в день поступления.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через Единый портал, Региональный портал, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления его в администрацию.

## **2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.14.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

2.14.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.14.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

график работы (часы приема);

контактные телефоны (телефон для справок);

адреса официального сайта администрации в сети "Интернет", электронной почты;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

2.14.4. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.14.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.14.6. Помещения для предоставления муниципальной услуги, в том числе места для заполнения заявлений и иных документов, места для информирования, кабинеты (кабинки) приема заявителей должны обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются: транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ или его работников;

осуществление взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги два раза не более, чем по 15 минут – при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

**2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.16.1. При подаче заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала заявитель – физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении за получением муниципальной услуги.

В иных случаях заявители при подаче заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме должны использовать усиленную квалифицированную электронную подпись.

2.16.2. Для использования простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА).

2.16.3. В случае обращения заявителя в МФЦ документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) выполняемых в процессе предоставления муниципальной услуги**

Прием и регистрация поступивших документов;  
направление межведомственных запросов;  
рассмотрение ходатайства и представленных документов и принятие акта о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, либо принятие акта об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;  
регистрация документов;  
выдача документов заявителю.

**3.2. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) выполняемых при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

Прием и регистрация поступивших документов;  
направление межведомственных запросов;  
рассмотрение ходатайства и представленных документов и принятие акта о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, либо принятие акта об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;  
регистрация документов;  
выдача документов заявителю.

**3.3. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги**

Прием и регистрация поступивших документов;

направление поступивших документов в администрацию для рассмотрения и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация документов (результата оказания услуги) от администрации;

выдача документов заявителю.

### **3.4. Общий порядок выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. Административная процедура: "Прием и регистрация поступивших документов":

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и комплектом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в администрацию.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, не должен:

проводить проверку на наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

проводить проверку содержания представленных документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

в установленном порядке регистрирует поступившие документы;

оформляет расписку в приеме документов (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) и отдает его заявителю.

Если имеются основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.7. Административного регламента, специалист готовит уведомление об отказе в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему Административному регламенту)

3.4.2. Административная процедура: "Направление межведомственных запросов":

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления

специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если указанные документы и сведения не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления зарегистрированного заявления

3.4.3. Административная процедура: "Рассмотрение ходатайства и представленных документов и принятие акта о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, либо принятие акта об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую":

Основанием для начала административной процедуры является поступление результатов межведомственных запросов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит отказ в форме акта об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку акта о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие акта о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, либо принятие акта об отказе в переводе

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

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 15 рабочих дней с момента поступления документов (сведений, информации), полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

#### 3.4.4. Административная процедура: "Регистрация документов":

После подписания уполномоченным должностным лицом акта о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, либо принятие акта об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую проводится регистрация документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента подписания уполномоченным должностным лицом результата предоставления муниципальной услуги.

#### 3.4.5. Административная процедура: "Выдача документов заявителю":

После регистрации документов, результат оказания муниципальной услуги направляется заявителю.

Решение администрации о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, либо принятие акта об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую направляется заявителю одним из способов, указанным в ходатайстве:

на бумажном носителе посредством выдачи заявителю лично, либо через МФЦ или направления документа посредством почтового отправления;

в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала.

Результат оказания услуги направляется заявителю в сроки, указанные в подпункте 2.4.3 настоящего Административного регламента.

### **3.5. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

3.5.1. Административная процедура: "Прием и регистрация поступивших документов":

Основанием для начала административной процедуры является поступление электронного заявления от заявителя, сформированного посредством Единого портала, Регионального портала, а также (в случае направления) иных необходимых документов, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

в установленном порядке регистрирует поступившие документы;

направляет заявителю способом, который использовался для направления заявления, уведомление о приеме и регистрации документов в течение 1 рабочего дня;

направляет заявителю расписку в получении документов посредством почтового отправления (при указании данного требования в заявлении);

направляет заявителю способом, который использовался для направления заявления, приглашение для посещения администрации и получения расписки лично (при указании данного требования в заявлении);

направляет зарегистрированные документы на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на рассмотрение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента приема документов.

3.5.2. Административные процедуры: "Направление межведомственных запросов", "Рассмотрение ходатайства и представленных документов и принятие акта о переводе земель или земельных участков в составе таких

земель из одной категории в другую, либо принятие акта об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую", "Регистрация документов" выполняются аналогично общему порядку выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктами 3.4.2 – 3.4.4 настоящего Административного регламента.

### 3.5.3. Административная процедура: "Выдача документов заявителю":

После регистрации документов, результат оказания муниципальной услуги направляется заявителю.

Решение администрации о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, либо принятие акта об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую направляется заявителю одним из способов, указанным в ходатайстве:

на бумажном носителе посредством выдачи заявителю лично, либо через МФЦ или направления документа посредством почтового отправления;

в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала.

Также результат оказания услуги направляется в электронном виде в "Личный кабинет пользователя" на портал (Единый портал, Региональный портал), посредством которого было сформировано заявление.

Результат оказания услуги направляется заявителю в сроки, указанные в подпункте 2.4.3 настоящего Административного регламента.

## **3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги**

3.6.1. Административная процедура: "Прием и регистрация поступивших документов":

Основанием для начала административной процедуры является

обращение заявителя с заявлением и комплектом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в МФЦ.

Специалист МФЦ в течение приема заявителя:

удостоверяет личность заявителя или представителя заявителя.

в установленном порядке регистрирует поступившие документы;

формирует и передает лично заявителю расписку в получении документов.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

3.6.2. Административная процедура: "Направление поступивших документов в администрацию для рассмотрения и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги":

Специалист МФЦ для рассмотрения и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги направляет зарегистрированные в установленном порядке документы в администрацию.

Пакет документов заявителя для получения муниципальной услуги направляется в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией.

Результатом выполнения административной процедуры является направление документов в администрацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.6.3. Административная процедура: "Прием и регистрация документов (результата оказания услуги) от администрации":

Основанием для начала административной процедуры является поступление результата оказания услуги (решения) из администрации.

Специалист МФЦ регистрирует в установленном порядке поступившие

документы, направляет в администрацию расписку в их получении.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

#### 3.6.4. Административная процедура: "Выдача документов заявителю":

На основании поступивших документов специалист МФЦ информирует заявителя о готовности результата оказания услуги способом, согласованным с заявителем при приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

При личном посещении МФЦ заявителем специалист МФЦ удостоверяет личность заявителя или представителя заявителя и выдает результат оказания.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

### **3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

В случае необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы, в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками, заявитель направляет заявление на имя главы района в свободной форме с указанием допущенных опечаток и (или) ошибок в документах.

Изменения вносятся правовым актом администрации.

Заявление может быть подано посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области, через многофункциональный центр, а также непосредственно в администрацию.

В случае внесения изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы, в части исправления допущенных опечаток и ошибок, по инициативе администрации, в адрес заявителя направляется копия правового акта администрации о внесении изменений.

Срок внесения изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы составляет 7 рабочих дней.

3.8. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

**4. Утратил силу**

**5. Утратил силу**

---



## Приложение № 2

к Административному регламенту

Исходящий штамп

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (наименование) заявителя**Уведомление об отказе  
в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем Вас о том, что документы, представленные для получения муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую», не могут быть приняты по следующим основаниям:

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

В случае устранения вышеуказанных оснований Вы имеете право повторно обратиться для получения муниципальной услуги.

В случае не согласия с принятым решением Вы имеете право на обжалование такого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава Белохолуницкого  
городского поселения \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

\_\_\_\_\_