****

**АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

28 мая 2024 г. **г. Новопавловск** № 909

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Кировского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации,   
статьей 14 Федерального закона от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом   
от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ставропольского края   
от 09 апреля 2015 года № 36-кз «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений», постановлением администрации Кировского муниципального округа Ставропольского края от 26 декабря 2023 года № 2589 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами администрации Кировского муниципального округа Ставропольского края», администрация Кировского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Кировского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию».

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Кировского городского округа Ставропольского края:

от 31 мая 2021 года № 947 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Кировского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию»;

от 12 июля 2022 года № 1223 «О внесении изменений   
в административный регламент предоставления администрацией Кировского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию» утвержденный постановлением администрации Кировского городского округа Ставропольского края от 31 мая 2021 года № 947».

3. Отделу по информационным технологиям и защите информации администрации Кировского муниципального округа Ставропольского края разместить настоящее постановление на официальном портале администрации Кировского муниципального округа Ставропольского края в сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить   
на временно исполняющего обязанности заместителя главы администрации Кировского муниципального округа Ставропольского края Коновалова В.И.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава Кировского муниципального округа

Ставропольского края Н.О. Новопашин

Проект вносит первый заместитель главы администрации Кировского муниципального округа Ставропольского края  
 М-Т.З. Магомедов

Визируют:

Управляющий делами администрации Т.Ю. Яковлева

Начальник отдела правового, кадрового

обеспечения и профилактики коррупционных

правонарушений администрации Т.С. Марочкина

Начальник отдела по организационным и

общим вопросам администрации А.П. Харенко

Начальник отдела экономического развития

и торговли администрации Е.Г. Редькина

Временно исполняющий обязанности начальника

отдела имущественных и земельных

отношений администрации Н.А. Байкова

Проект подготовил ведущий специалист отдела имущественных и земельных отношений администрации А.И. Подпорин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Кировского муниципального округа

Ставропольского края

от 28 мая 2024 г.№ 909

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Кировского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию»

## 1. Общие положения.

### 1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления администрацией Кировского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент определяет стандарт, сроки и последовательность выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, работников многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Используемые в административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

### 1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица или уполномоченные им лица (далее - заявитель).

### 1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).

Вариант определяется исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель. Перечень общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию».

Муниципальная услуга делится на следующие подуслуги:

1. Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель.

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

3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кировского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел имущественных и земельных отношений администрации Кировского муниципального округа Ставропольского края (далее – уполномоченный орган).

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с государственным казенным учреждением Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кировского муниципального округа Ставропольского края» (далее соответственно – ГКУ СК «МФЦ», МФЦ).

Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют:

а) Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр);

б) Федеральная налоговая служба России (ФНС);

в) Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Ставропольского края;

г) Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона   
от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 утвержденный Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами администрации Кировского муниципального округа Ставропольского края муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. При обращении заявителя за отнесением земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение об отнесении земельного участка к определенной категории земель по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является Постановление об отнесении земельного участка к определенной категории земель. В состав реквизитов документа входят наименование документа, номер, дата и подпись лица, принявшего решение.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении услуги, является Уведомление об отказе в предоставления услуги. В состав реквизитов документа входят: наименование документа, номер, дата и подпись лица, принявшего решение.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить одним из следующих способов по выбору заявителя:

в форме электронного документа в личном кабинете в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – Единый портал);

на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган;

на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

на бумажном носителе на почтовый адрес.

2.3.2. При обращении заявителя за переводом земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию, результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую по форме согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту;

решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является Постановление о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую. В состав реквизитов документа входят: наименование документа, номер, дата и подпись лица, принявшего решение.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении услуги, является Постановление об отказе в переводе земельного участка в составе таких земель из одной категории в другую. В состав реквизитов документа входят: наименование документа, номер, дата и подпись лица, принявшего решение.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить одним из следующих способов по выбору заявителя:

в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале;

на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган;

на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

на бумажном носителе на почтовый адрес.

2.3.3. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение об отнесении земельного участка к определенной категории земель по форме согласно Приложению 8 к настоящему Административному регламенту;

решение о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую по форме согласно Приложению 8 к настоящему Административному регламенту;

решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно Приложению 9 к настоящему Административному регламенту.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является Постановление о внесении изменений в постановление об отнесении земельного участка к определенной категории земель и (или) Постановление о внесении изменений в постановление о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую. В состав реквизитов документа входят: наименование документа, номер, дата и подпись лица, принявшего решение.

Документом, содержащим решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, является Уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. В состав реквизитов документа входят: наименование документа, номер, дата и подпись лица, принявшего решение.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить одним из следующих способов по выбору заявителя:

на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган;

на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

на бумажном носителе на почтовый адрес.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 календарных дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из МФЦ.

В случае подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через Единый портал, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов посредством Единого портала.

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещен на официальном портале администрации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), Едином портале, государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (https://26gosuslugi.ru/) (далее –Региональный портал).

### 2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

###### 2.6.1.1. При обращении заявителя за отнесением земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель, необходимо представить заявление об отнесении земельного участка к определенной категории земель (далее – заявление), которое должно содержать:

полное наименование органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

адрес расположения земельного участка;

площадь земельного участка;

кадастровый номер земельного участка;

указание категории земель, к которой предполагается отнести земельный участок;

правообладатель земельного участка.

Заявитель представляет заявление и прилагаемые к нему документы и (или) информацию, предусмотренные настоящим пунктом административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ; посредством почтового отправления в уполномоченный орган;

в электронной форме посредством Единого портала.

В случае представления (направления) заявления посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ; посредством почтового отправления в уполномоченный орган, заявление предоставляется по форме, согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

В случае представления заявления в электронной форме посредством Единого портала заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале.

Форму заявления, необходимую для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе получить:

непосредственно в уполномоченном органе;

непосредственно в МФЦ;

на официальном портале администрации в сети «Интернет», Едином портале.

Заявитель вместе с заявлением представляет следующие документы, которые должен представить самостоятельно:

1) Документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ: оригинал;

при подаче посредством почтового отправления в уполномоченный орган: копия, засвидетельствованная в нотариальном порядке;

при подаче посредством Единого портала: не требуется.

2) Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). Включает в себя:

а) доверенность.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ: оригинал;

при подаче посредством почтового отправления в уполномоченный орган: оригинал или копия, засвидетельствованная в нотариальном порядке;

при подаче посредством Единого портала: электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса;

б) документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ: копия, заверенная заявителем;

при подаче посредством почтового отправления в уполномоченный орган: копия, заверенная заявителем;

при подаче посредством Единого портала: электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса;

в) свидетельство о государственной регистрации рождения, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации рождения в иностранном государстве).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ: оригинал;

при подаче посредством почтового отправления в уполномоченный орган: копия, засвидетельствованная в нотариальном порядке;

при подаче посредством Единого портала: электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса.

3) Правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок (в случае если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).

Требования, предъявляемые к документам:

при подаче посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ: оригинал;

при подаче посредством почтового отправления в уполномоченный орган: копия, засвидетельствованная в нотариальном порядке;

при подаче посредством Единого портала: сформированный электронный образ документа путем сканирования с оригинала документа.

4) Согласие правообладателей земельного участка на отнесение земельного участка к определенной категории (в случае, если правообладателем земельного участка не является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка). Если у земельного участка несколько правообладателей, то для каждого правообладателя требуется отдельное согласие.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ: оригинал;

при подаче посредством почтового отправления в уполномоченный орган: оригинал;

при подаче посредством Единого портала: сформированный электронный образ документа путем сканирования с оригинала документа.

5) Проект рекультивации земель (в случаях, установленных законодательством).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ: оригинал;

при подаче посредством почтового отправления в уполномоченный орган: копия, засвидетельствованная в нотариальном порядке;

при подаче посредством Единого портала: сформированный электронный образ документа путем сканирования с оригинала документа.

6) Акт рекультивации земель (в случаях, установленных законодательством).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ: оригинал;

при подаче посредством почтового отправления в уполномоченный орган: копия, засвидетельствованная в нотариальном порядке;

при подаче посредством Единого портала: сформированный электронный образ документа путем сканирования с оригинала документа.

Орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя представлять документы и (или) информацию, не предусмотренные настоящим пунктом административного регламента.

###### 2.6.1.2. При обращении заявителя за переводом земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию, необходимо представить ходатайство о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию (далее – заявление), которое должно содержать:

полное наименование органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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.

Заявитель представляет заявление (ходатайство) и прилагаемые к нему документы и (или) информацию, предусмотренные настоящим пунктом административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ; посредством почтового отправления в уполномоченный орган;

в электронной форме посредством Единого портала.

В случае представления (направления) заявления (ходатайства) посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ; посредством почтового отправления в уполномоченный орган, заявление предоставляется по форме, согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае представления заявления (ходатайства) в электронной форме посредством Единого портала заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале.

Форму заявления (ходатайства), необходимую для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе получить:

непосредственно в уполномоченном органе;

непосредственно в МФЦ;

на официальном портале администрации в сети «Интернет», Едином портале.

Заявитель вместе с заявлением (ходатайством) представляет следующие документы, которые должен представить самостоятельно:

1) Документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ: оригинал;

при подаче посредством почтового отправления в уполномоченный орган: копия, засвидетельствованная в нотариальном порядке;

при подаче посредством Единого портала: не требуется.

2) Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). Включает в себя:

а) доверенность.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ: оригинал;

при подаче посредством почтового отправления в уполномоченный орган: оригинал или копия, засвидетельствованная в нотариальном порядке;

при подаче посредством Единого портала: электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса;

б) документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ: копия, заверенная заявителем;

при подаче посредством почтового отправления в уполномоченный орган: копия, заверенная заявителем;

при подаче посредством Единого портала: электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса;

в) свидетельство о государственной регистрации рождения, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации рождения в иностранном государстве).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ: оригинал;

при подаче посредством почтового отправления в уполномоченный орган: копия, засвидетельствованная в нотариальном порядке;

при подаче посредством Единого портала: электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса.

3) Правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок (в случае если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).

Требования, предъявляемые к документам:

при подаче посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ: оригинал;

при подаче посредством почтового отправления в уполномоченный орган: копия, засвидетельствованная в нотариальном порядке;

при подаче посредством Единого портала: сформированный электронный образ документа путем сканирования с оригинала документа.

4) Согласие правообладателей земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую (в случае, если правообладателем земельного участка не является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка). Если у земельного участка несколько правообладателей, то для каждого правообладателя требуется отдельное согласие.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ: оригинал;

при подаче посредством почтового отправления в уполномоченный орган: оригинал;

при подаче посредством Единого портала: сформированный электронный образ документа путем сканирования с оригинала документа.

5) Проект рекультивации земель (в случаях, установленных законодательством).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ: оригинал;

при подаче посредством почтового отправления в уполномоченный орган: копия, засвидетельствованная в нотариальном порядке;

при подаче посредством Единого портала: сформированный электронный образ документа путем сканирования с оригинала документа.

6) Акт рекультивации земель (в случаях, установленных законодательством).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ: оригинал;

при подаче посредством почтового отправления в уполномоченный орган: копия, засвидетельствованная в нотариальном порядке;

при подаче посредством Единого портала: сформированный электронный образ документа путем сканирования с оригинала документа.

Орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя представлять документы и (или) информацию, не предусмотренные настоящим пунктом административного регламента.

###### 2.6.1.3. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, необходимо представить заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - заявление), которое должно содержать:

полное наименование органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

указания на опечатки и (или) ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

приложение (при наличии), обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки.

Заявитель представляет заявление по форме, согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту и прилагаемые к нему документы и (или) информацию, предусмотренные настоящим пунктом Административного регламента на бумажном носителе одним из следующих способов по выбору заявителя на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ; посредством почтового отправления в уполномоченный орган.

Форму заявления, необходимую для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе получить:

непосредственно в уполномоченном органе;

непосредственно в МФЦ;

на официальном портале администрации в сети «Интернет».

Заявитель вместе с Заявлением представляет следующие документы, которые должен представить самостоятельно:

1) Документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ: оригинал;

при подаче посредством почтового отправления в уполномоченный орган: копия, засвидетельствованная в нотариальном порядке.

2) Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). Включает в себя:

а) доверенность.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ: оригинал;

при подаче посредством почтового отправления в уполномоченный орган: оригинал или копия, засвидетельствованная в нотариальном порядке;

б) документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ: копия, заверенная заявителем;

при подаче посредством почтового отправления в уполномоченный орган: копия, заверенная заявителем.

в) свидетельство о государственной регистрации рождения, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации рождения в иностранном государстве).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ: оригинал;

при подаче посредством почтового отправления в уполномоченный орган: копия, засвидетельствованная в нотариальном порядке.

3) Документы, обосновывающие доводы заявителя о наличии опечаток и (или) ошибок в выданных документах, а также содержащие правильные сведения.

Требования, предъявляемые к документам:

при подаче посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ: оригинал;

при подаче посредством почтового отправления в уполномоченный орган: оригинал и (или) копия, засвидетельствованная в нотариальном порядке.

Орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя представлять документы, не предусмотренные настоящим пунктом административного регламента.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

###### 2.6.2.1. При обращении заявителя за отнесением земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель, заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) на земельный участок, либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений.

Требования, предъявляемые к документу: оригинал выписки на бумажном носителе или в электронном виде;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом).

Требования, предъявляемые к документу: оригинал выписки на бумажном носителе или в электронном виде;

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем).

Требования, предъявляемые к документу: оригинал выписки на бумажном носителе или в электронном виде;

4) заключение государственной экологической экспертизы.

Требования, предъявляемые к документу: оригинал документа на бумажном носителе или в электронном виде;

5) сведения о государственной регистрации рождения.

Требования, предъявляемые к документу: оригинал документа на бумажном носителе или в электронном виде;

6) сведения о заключении брака.

Требования, предъявляемые к документу: оригинал документа на бумажном носителе или в электронном виде;

7) сведения о перемене имени.

Требования, предъявляемые к документу: оригинал документа на бумажном носителе или в электронном виде;

8) выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства.

Требования, предъявляемые к документу: оригинал выписки на бумажном носителе или в электронном виде.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, перечисленные в настоящем пункте Административного регламента, они запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами.

###### 2.6.2.2. При обращении заявителя за переводом земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию, заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) на земельный участок, либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений.

Требования, предъявляемые к документу: оригинал выписки на бумажном носителе или в электронном виде;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом).

Требования, предъявляемые к документу: оригинал выписки на бумажном носителе или в электронном виде;

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем).

Требования, предъявляемые к документу: оригинал выписки на бумажном носителе или в электронном виде;

4) заключение государственной экологической экспертизы.

Требования, предъявляемые к документу: оригинал документа на бумажном носителе или в электронном виде;

5) сведения о государственной регистрации рождения.

Требования, предъявляемые к документу: оригинал документа на бумажном носителе или в электронном виде;

6) сведения о заключении брака.

Требования, предъявляемые к документу: оригинал документа на бумажном носителе или в электронном виде;

7) сведения о перемене имени.

Требования, предъявляемые к документу: оригинал документа на бумажном носителе или в электронном виде;

8) выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства.

Требования, предъявляемые к документу: оригинал выписки на бумажном носителе или в электронном виде.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, перечисленные в настоящем пункте Административного регламента, они запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами.

###### 2.6.2.3. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) сведения о наличии ранее выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (Документ находится в распоряжении органа, предоставляющего услугу).

Требования, предъявляемые к документу: оригинал документа на бумажном носителе или в электронном виде;

2) сведения о государственной регистрации рождения.

Требования, предъявляемые к документу: оригинал документа на бумажном носителе или в электронном виде;

3) сведения о заключении брака.

Требования, предъявляемые к документу: оригинал документа на бумажном носителе или в электронном виде;

4) сведения о перемене имени.

Требования, предъявляемые к документу: оригинал документа на бумажном носителе или в электронном виде;

5) выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства.

Требования, предъявляемые к документу: оригинал выписки на бумажном носителе или в электронном виде.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, перечисленные в настоящем пункте Административного регламента, они запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами.

2.6.3. Орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, в соответствии с пунктами 1-5 части 1 статьи 7 Федерального закона   
от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу по собственной инициативе;

3) 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 о предоставлении муниципальной услуги;

б) 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;

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ   
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ   
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ   
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

2) к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства и настоящего Административного регламента;

3) запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

4) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

5) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

6) представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу;

7) представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

8) представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

9) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

Решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя, подписывается должностным лицом уполномоченного органа и выдаётся заявителю с указанием причин отказа не позднее 10 календарных дней со дня поступления в уполномоченный орган документов на получение муниципальной услуги. Форма решения об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

Отказ в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

### 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

###### 2.8.2.1. При обращении заявителя за отнесением земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

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

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

3) содержание заявления о предоставлении муниципальной услуги не соответствует требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

4) установление факта указания заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги недостоверных сведений по результатам получения органом, предоставляющим услугу, информации на запросы о представлении документов (сведений) в порядке межведомственного взаимодействия.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

###### 2.8.2.2. При обращении заявителя за переводом земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

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

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

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

4) содержание заявления о предоставлении муниципальной услуги не соответствует требованиям, установленным административным регламентом;

5) установление факта указания заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги недостоверных сведений по результатам получения органом, предоставляющим услугу, информации на запросы о представлении документов (сведений) в порядке межведомственного взаимодействия.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

###### 2.8.2.3. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

2) отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

### 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

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

### 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган.

### 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для заявителей.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;

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

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. К показателям доступности предоставления муниципальной услуги относятся:

а) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов к нему в электронной форме, в том числе посредством Единого портала;

в) расположение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для граждан;

г) возможность выбора заявителем способов обращения за предоставлением муниципальной услуги и способов получения результатов муниципальной услуги;

д) возможность получения заявителем актуальной и достоверной информации о стандарте предоставления муниципальной услуги, составе и последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги, а также порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ;

е) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

ж) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала;

з) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

и) беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак - проводников.

2.13.2. К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:

а) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

б) обеспечение минимально возможного количества взаимодействий заявителя с должностными лицами органа администрации, предоставляющего муниципальную услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их отношение к заявителям;

г) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

д) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;

е) отсутствие очередей при предоставлении муниципальной услуги;

ж) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

з) отсутствие необоснованных отказов в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов к нему, или в предоставлении муниципальной услуги;

и) достоверность, представленной заявителям информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги, документах, необходимых для ее предоставления.

### 2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Размер платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14.3. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: Единый портал; государственная информационная система Ставропольского края «Региональная система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – РСМЭВ) с использованием «Единой информационно-аналитической системы Ставропольского края» (далее – ЕИАС 3.0); Платформа государственных сервисов 2.0 (далее – ПГС 2.0); федеральная государственная информационная система ведения единого государственного реестра недвижимости (далее - ФГИС ЕГРН).

2.14.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ   
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или комплексным запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией и ГКУ СК «МФЦ».

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

2.14.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы в электронной форме через Единый портал с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ   
«Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через Единый портал.

Обращение за муниципальной услугой через Единый портал осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления.

Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме могут осуществляться:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и прием таких запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

## 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

### 3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя за отнесением земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

вариант 1 - отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей или юридических лиц);

вариант 2 - перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей или юридических лиц);

вариант 3 - исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей или юридических лиц).

Возможность выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Возможность оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

### 3.2. Профилирование заявителя.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путём анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель, а также исходя из общих признаков заявителя.

Профилирование осуществляется:

в уполномоченном органе;

в МФЦ;

посредством Единого портала.

По результатам полученных ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

Установленный по результатам профилирования вариант доводится до заявителя во избежание неоднозначного понимания.

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации значений признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

Описания вариантов, размещаются уполномоченным органом в общедоступном для ознакомления месте.

### 3.3. Вариант 1 - Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей или юридических лиц).

3.3.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является:

решение об отнесении земельного участка к определенной категории земель по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является Постановление об отнесении земельного участка к определенной категории земель. В состав реквизитов документа входят: наименование документа, номер, дата и подпись лица, принявшего решение.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении услуги, является Уведомление об отказе в предоставления услуги. В состав реквизитов документа входят: наименование документа, номер, дата и подпись лица, принявшего решение.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить одним из следующих способов по выбору заявителя:

в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале;

на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган;

на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

на бумажном носителе на почтовый адрес.

3.3.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, указан в пункте 2.6.1.1 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указан в пункте 2.6.2.1 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.3.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель указан в пункте 2.8.2.1 настоящего Административного регламента.

3.3.8. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) информирование и консультирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) межведомственное информационное взаимодействие;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не предусмотрены следующие административные процедуры:

приостановления предоставления муниципальной услуги, поскольку приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено;

получения дополнительных сведений от заявителя, поскольку в процессе предоставления муниципальной услуги получение дополнительных сведений от заявителя не требуется.

Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

3.3.9. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом.

###### 3.3.9.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично, посредством телефонной связи или поступление его обращения в письменном виде посредством почтовой связи либо в форме электронных документов в уполномоченный орган.

Содержание административной процедуры включает в себя:

предоставление информации о способах подачи заявления предоставления муниципальной услуги;

предоставление адресов уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

предоставление справочной информации о работе уполномоченного органа, МФЦ;

предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

информирование заявителей по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ и через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

разъяснение порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

выдачу формы заявления и перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка заполнения заявления, сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Так же заявителю доступна информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещенная в открытой и доступной форме на Едином портале, официальном портале администрации, в сети «Интернет» и размещенная на информационных стендах уполномоченного органа или МФЦ.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут. Письменное обращение, поступившее в уполномоченный орган, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

Административная процедура по информированию и консультированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист уполномоченного органа).

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является предоставление заявителю необходимой ему информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при личном обращении, посредством телефонной связи – отсутствует; при поступлении обращения в письменном виде посредством почтовой связи либо в форме электронных документов – письменный ответ на обращение регистрируется в информационной системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – СЭДД «Дело»).

###### 3.3.9.2. Прием и регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя за отнесением земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель, необходимо представить заявление об отнесении земельного участка к определенной категории земель (далее – заявление), которое должно содержать:

полное наименование органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

адрес расположения земельного участка;

площадь земельного участка;

кадастровый номер земельного участка;

указание категории земель, к которой предполагается отнести земельный участок;

правообладатель земельного участка.

В случае представления (направления) заявления посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ; посредством почтового отправления в уполномоченный орган, заявление предоставляется по форме, согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

В случае представления заявления в электронной форме посредством Единого портала, заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале.

Для получения муниципальной услуги заявитель вместе с заявлением представляет документы, предусмотренные пунктом 2.6.1.1 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Так же заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, предусмотренные пунктом 2.6.2.1 настоящего Административного регламента, а в случае, если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, перечисленные в пункте 2.6.2.1 настоящего Административного регламента, они запрашиваются уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель представляет заявление и прилагаемые к нему документы и (или) информацию, предусмотренные настоящим пунктом административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ; посредством почтового отправления в уполномоченный орган;

в электронной форме посредством Единого портала.

Заявление и документы, необходимые для предоставления варианта муниципальной услуги могут быть поданы представителем заявителя, наделённым соответствующими полномочиями в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация осуществляется посредством единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

При предоставлении муниципальной услуги через операторов почтовой связи предоставляется засвидетельствованная в нотариальном порядке копия документа, удостоверяющего личность (для заявителя); засвидетельствованная в нотариальном порядке копия документа, удостоверяющего личность, а также оригинал или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя, действовать от имени заявителя (для представителя заявителя).

Муниципальная услуга предусматривает возможность приема уполномоченным органом или МФЦ заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, принимаются к рассмотрению уполномоченным органом или МФЦ в случае отнесения земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель, находящихся в границах Кировского муниципального округа Ставропольского края.

Содержание административной процедуры:

1) при личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность;

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и приложенных к нему документах;

в случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица специалист уполномоченного органа удостоверяется, что:

текст в заявлении поддается прочтению;

в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

заявление подписано заявителем или уполномоченным представителем;

прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае, если заявитель (его представитель) обращается без заявления, специалист уполномоченного органа объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.

Специалист уполномоченного органа проводит проверку заявления и приложенных к нему документов на наличие оснований для отказа в приеме документов.

Основания для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. По требованию заявителя готовит и выдает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня поступления документов в уполномоченный орган, с указанием оснований для отказа. Возвращает заявителю заявление и приложенные к нему документы на доработку.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, по окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов, специалист уполномоченного органа регистрирует заявление.

В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов специалист уполномоченного органа:

осуществляет копирование документов;

заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист уполномоченного органа проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист уполномоченного органа делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

Специалист уполномоченного органа сканирует заявление и прилагаемые к нему документы, принятые на личном приеме на бумажном носителе и загружает в ПГС 2.0 через кнопку «Очный прием».

Срок выполнения административного действия - в день поступления заявления и документов.

2) При направлении заявления и документов в уполномоченный орган через МФЦ, специалист уполномоченного органа:

проверяет наличие заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью;

проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления;

проводит проверку заявления и приложенных к нему документов на наличие оснований для отказа в приеме документов.

Основания для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня поступления документов в уполномоченный орган, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, с указанием оснований для отказа. Возвращает заявителю заявление и приложенные к нему документы на доработку.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, специалист уполномоченного органа регистрирует заявление.

Специалист уполномоченного органа сканирует заявление и прилагаемые к нему документы, принятые на бумажном носителе, и загружает в ПГС 2.0 через кнопку «Очный прием».

Срок выполнения административного действия - в день поступления заявления и документов.

3) При направлении заявителем заявления и документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа:

проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью;

заявление об отнесении земельного участка к определенной категории земель подписано заявителем или уполномоченным представителем;

проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления;

проводит проверку заявления и приложенных к нему документов на наличие оснований для отказа в приеме документов.

Основания для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня поступления документов в уполномоченный орган, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, с указанием оснований для отказа. Возвращает заявителю заявление и приложенные к нему документы на доработку.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, по окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов, специалист уполномоченного органа регистрирует заявление.

Специалист уполномоченного органа сканирует заявление и прилагаемые к нему документы, принятые на бумажном носителе, и загружает в ПГС 2.0 через кнопку «Очный прием».

Срок выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня поступления заявления и документов.

4) Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через Единый портал.

При направлении заявления в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на Едином портале электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист уполномоченного органа при поступлении заявления и документов в электронном виде:

устанавливает личности (идентификация) при подаче запроса посредством Единого портала;

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

распечатывает заявление и приложенные к нему документы;

проверяет комплектность документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

проводит проверку заявления и приложенных к нему документов на наличие оснований для отказа в приеме документов;

принимает решение о регистрации или отказе в регистрации заявления и завершает процесс регистрации.

Основания для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня поступления документов в уполномоченный орган, отказывает в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Направляет заявителю, в личный кабинет на Едином портале, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, с указанием оснований для отказа.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, специалист уполномоченного органа регистрирует заявление.

Срок выполнения административного действия - в день поступления заявления в электронном виде, поступившие в нерабочее время, регистрируются в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

Максимальный срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган.

Лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги является специалист уполномоченного органа.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов, соответствующих требованиям Административного регламента и форме заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы или решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению или решению об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, регистрационного номера.

###### 3.3.9.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.2.1 настоящего Административного регламента.

Специалист уполномоченного органа, в целях получения документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготавливает и направляет межведомственные информационные запросы:

1) в Федеральную службу государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр) о предоставлении Выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений.

Направляемые в информационном запросе сведения: кадастровый номер земельного участка;

2) в Федеральную налоговую службу о предоставлении:

а) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом).

Направляемые в информационном запросе сведения: основной государственный регистрационный номер;

б) выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем).

Направляемые в информационном запросе сведения: основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя;

в) сведений о государственной регистрации рождения (сведений, подтверждающих полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем) при обращении заявителя, являющегося физическим лицом.

Направляемые в информационном запросе сведения: индивидуальный номер налогоплательщика, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

г) сведений о заключении брака (сведений, подтверждающих полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем) при обращении заявителя, являющегося физическим лицом.

Направляемые в информационном запросе сведения: индивидуальный номер налогоплательщика, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

д) сведения о перемене имени (сведений, подтверждающих полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем) при обращении заявителя, являющегося физическим лицом.

Направляемые в информационном запросе сведения: индивидуальный номер налогоплательщика, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

3) в Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Ставропольского края о предоставлении Заключения государственной экологической экспертизы.

Направляемые в информационном запросе сведения: индивидуальный номер налогоплательщика, кадастровый номер земельного участка;

4) в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации о предоставлении выписки (сведений) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (сведений, подтверждающих полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем) при обращении заявителя, являющегося физическим лицом.

Направляемые в информационном запросе сведения: страховой номер индивидуального лицевого счета, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии).

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется посредством РСМЭВ либо по иным электронным каналам. В случае отсутствия технической возможности формирование и направление запросов осуществляется на бумажном носителе.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями к содержанию и формированию межведомственного запроса, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ   
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Уполномоченный орган организует обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в его распоряжении, в том числе в электронной форме.

Ответственным за направление межведомственных запросов, является специалист уполномоченного органа.

Срок подготовки, подписания и направления межведомственных запросов и иных запросов составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых документов.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней (2 рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) 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 Ставропольского края.

Документы и информация, для подготовки которых не требуется совершение дополнительных действий, представляются на основании межведомственного запроса в электронной форме в момент обращения.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) документов, предусмотренных пунктом 2.6.2.1 настоящего Административного регламента.

Результатом предоставления административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

###### 3.3.9.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение необходимых документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

На основании документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, специалист уполномоченного органа:

осуществляет проверку и анализ полного пакета документов, включая ответы на межведомственные запросы;

проверяет наличие оснований для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2.1 настоящего Административного регламента, специалист уполномоченного органа осуществляет подготовку проекта решения об отнесении земельного участка к землям определенной категории земель и передает в порядке делопроизводства начальнику уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2.1 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении услуги и передает в порядке делопроизводства начальнику уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

Проект уведомления об отказе в предоставлении услуги должен содержать указание на конкретные основания для такого отказа.

Начальник уполномоченного органа или лицо, его замещающее:

обеспечивает проверку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

обеспечивает подписание проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

обеспечивает передачу проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги главе Кировского муниципального округа Ставропольского края на подписание.

После подписания проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оно подлежит регистрации в порядке делопроизводства.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не должен превышать 12 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2.1 настоящего Административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры в части подготовки проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является специалист уполномоченного органа, в части принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

###### 3.3.9.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Специалист уполномоченного органа осуществляет направление (выдачу) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, одним из способов указанным в заявлении: вручает лично в уполномоченном органе, направляет в МФЦ, почтовой связью, в личный кабинет на Едином портале.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе лично в уполномоченном органе и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление муниципальной услуги через Единый портал), заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель).

Специалист уполномоченного органа при выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) выдает документы;

4) регистрирует факт выдачи документов в журнале регистрации;

5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае указания заявителем в запросе о получении результата предоставления муниципальной услуги почтовой связью, специалист уполномоченного органа направляет результат предоставления муниципальной услуги почтовой связью заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством Единого портала и (или) указании в запросе о получении результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде, специалист уполномоченного органа направляет результат предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

В случае указания заявителем в запросе о получении результата предоставления муниципальной услуги «в МФЦ», специалист уполномоченного органа направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного на подписание документа.

Муниципальная услуга предусматривает возможность предоставления МФЦ результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в электронном виде посредством предоставления доступа к сектору пользовательского сопровождения, распечатанного на бумажном носителе в МФЦ.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является готовый результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача или направление заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа и (или) в журнале регистрации.

### 3.4. Вариант 2 - Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей или юридических лиц).

3.4.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 60 календарных дней со дня поступления заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является:

решение о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую по форме согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту;

решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является Постановление о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую. В состав реквизитов документа входят: наименование документа, номер, дата и подпись лица, принявшего решение.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является Постановление об отказе в переводе земельного участка в составе таких земель из одной категории в другую. В состав реквизитов документа входят: наименование документа, номер, дата и подпись лица, принявшего решение.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить одним из следующих способов по выбору заявителя:

в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале;

на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган;

на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

на бумажном носителе на почтовый адрес.

3.4.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, указан в пункте 2.6.1.2 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указан в пункте 2.6.2.2 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.4.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию указан в пункте 2.8.2.2 настоящего Административного регламента.

3.4.8. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) информирование и консультирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) межведомственное информационное взаимодействие;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не предусмотрены следующие административные процедуры:

приостановления предоставления муниципальной услуги, поскольку приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено;

получения дополнительных сведений от заявителя, поскольку в процессе предоставления муниципальной услуги получение дополнительных сведений от заявителя не требуется.

Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

3.4.9. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом.

###### 3.4.9.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично, посредством телефонной связи или поступление его обращения в письменном виде посредством почтовой связи либо в форме электронных документов в уполномоченный орган.

Содержание административной процедуры включает в себя:

предоставление информации о способах подачи заявления предоставления муниципальной услуги;

предоставление адресов уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

предоставление справочной информации о работе уполномоченного органа, МФЦ;

предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

информирование заявителей по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ и через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

разъяснение порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

выдачу формы заявления и перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка заполнения заявления, сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Так же заявителю доступна информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещенная в открытой и доступной форме на Едином портале, официальном портале администрации, в сети «Интернет» и размещенная на информационных стендах уполномоченного органа или МФЦ.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут. Письменное обращение, поступившее в уполномоченный орган рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

Административная процедура по информированию и консультированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом уполномоченного органа.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является предоставление заявителю необходимой ему информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при личном обращении, посредством телефонной связи – отсутствует; при поступлении обращения в письменном виде посредством почтовой связи либо в форме электронных документов – письменный ответ на обращение регистрируется в СЭДД «Дело».

###### 3.4.9.2. Прием и регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя за переводом земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию, необходимо представить ходатайство о переводе земельного участка из одной категории в другую (далее – заявление), которое должно содержать:

полное наименование органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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.

В случае представления (направления) заявления посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ; посредством почтового отправления в уполномоченный орган, заявление предоставляется по форме, согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае представления заявления в электронной форме посредством Единого портала, заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале.

Для получения муниципальной услуги заявитель вместе с заявлением представляет документы, предусмотренные пунктом 2.6.1.2 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Так же заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, предусмотренные пунктом 2.6.2.2 настоящего Административного регламента, а в случае, если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, перечисленные в пункте 2.6.2.2 настоящего Административного регламента, они запрашиваются уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель представляет заявление и прилагаемые к нему документы и (или) информацию, предусмотренные настоящим пунктом административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ; посредством почтового отправления в уполномоченный орган;

в электронной форме посредством Единого портала.

Заявление и документы, необходимые для предоставления варианта муниципальной услуги могут быть поданы представителем заявителя, наделённым соответствующими полномочиями в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация осуществляется посредством единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

При предоставлении муниципальной услуги через операторов почтовой связи предоставляется засвидетельствованная в нотариальном порядке копия документа, удостоверяющего личность (для заявителя); засвидетельствованная в нотариальном порядке копия документа, удостоверяющего личность, а также оригинал или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя, действовать от имени заявителя (для представителя заявителя).

Муниципальная услуга предусматривает возможность приема уполномоченным органом или МФЦ заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, принимаются к рассмотрению уполномоченным органом или МФЦ в случае перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию, находящихся в границах Кировского муниципального округа Ставропольского края.

Содержание административной процедуры:

1) при личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность;

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и приложенных к нему документах;

в случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица специалист уполномоченного органа удостоверяется, что:

текст в заявлении поддается прочтению;

в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

заявление подписано заявителем или уполномоченным представителем;

прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае, если заявитель (его представитель) обращается без заявления, специалист уполномоченного органа объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.

Специалист уполномоченного органа проводит проверку заявления и приложенных к нему документов на наличие оснований для отказа в приеме документов.

Основания для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. По требованию заявителя готовит и выдает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня поступления документов в уполномоченный орган, с указанием оснований для отказа. Возвращает заявителю заявление и приложенные к нему документы на доработку.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, по окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов, специалист уполномоченного органа регистрирует заявление.

В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов специалист уполномоченного органа:

осуществляет копирование документов;

заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист уполномоченного органа проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист уполномоченного органа делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

Специалист уполномоченного органа сканирует заявление и прилагаемые к нему документы, принятые на личном приеме на бумажном носителе и загружает в ПГС 2.0 через кнопку «Очный прием».

Срок выполнения административного действия - в день поступления заявления и документов.

2) При направлении заявления и документов в уполномоченный орган через МФЦ, специалист уполномоченного органа:

проверяет наличие заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью;

проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления;

проводит проверку заявления и приложенных к нему документов на наличие оснований для отказа в приеме документов.

Основания для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня поступления документов в уполномоченный орган, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, с указанием оснований для отказа. Возвращает заявителю заявление и приложенные к нему документы на доработку.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, специалист уполномоченного органа регистрирует заявление.

Специалист уполномоченного органа сканирует заявление и прилагаемые к нему документы, принятые на бумажном носителе, и загружает в ПГС 2.0 через кнопку «Очный прием».

Срок выполнения административного действия - в день поступления заявления и документов.

3) При направлении заявителем заявления и документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа:

проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью;

заявление о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию или уполномоченным представителем;

проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления;

проводит проверку заявления и приложенных к нему документов на наличие оснований для отказа в приеме документов.

Основания для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня поступления документов в уполномоченный орган, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, с указанием оснований для отказа. Возвращает заявителю заявление и приложенные к нему документы на доработку.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, по окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов, специалист уполномоченного органа регистрирует заявление.

Специалист уполномоченного органа сканирует заявление и прилагаемые к нему документы, принятые на бумажном носителе, и загружает в ПГС 2.0 через кнопку «Очный прием».

Срок выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня поступления заявления и документов.

4) Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через Единый портал.

При направлении заявления в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на Едином портале электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист уполномоченного органа при поступлении заявления и документов в электронном виде:

устанавливает личности (идентификация) при подаче запроса посредством Единого портала;

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

распечатывает заявление и приложенные к нему документы;

проверяет комплектность документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

проводит проверку заявления и приложенных к нему документов на наличие оснований для отказа в приеме документов;

принимает решение о регистрации или отказе в регистрации заявления и завершает процесс регистрации.

Основания для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня поступления документов в уполномоченный орган, отказывает в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Направляет заявителю, в личный кабинет на Едином портале, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, с указанием оснований для отказа.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, специалист уполномоченного органа регистрирует заявление.

Срок выполнения административного действия - в день поступления заявления в электронном виде, поступившие в нерабочее время, регистрируются в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

Максимальный срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган.

Лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги является специалист уполномоченного органа.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов, соответствующих требованиям Административного регламента и форме заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы или решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению или решению об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, регистрационного номера.

###### 3.4.9.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.2.2 настоящего Административного регламента.

Специалист уполномоченного органа в целях получения документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготавливает и направляет межведомственные информационные запросы:

1) в Федеральную службу государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр) о предоставлении Выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений.

Направляемые в информационном запросе сведения: кадастровый номер земельного участка;

2) в Федеральную налоговую службу о предоставлении:

а) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом).

Направляемые в информационном запросе сведения: основной государственный регистрационный номер;

б) выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем).

Направляемые в информационном запросе сведения: индивидуальный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя;

в) сведений о государственной регистрации рождения (сведений, подтверждающих полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем) при обращении заявителя, являющегося физическим лицом.

Направляемые в информационном запросе сведения: индивидуальный номер налогоплательщика, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

г) сведений о заключении брака (сведений, подтверждающих полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем) при обращении заявителя, являющегося физическим лицом.

Направляемые в информационном запросе сведения: индивидуальный номер налогоплательщика, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

д) сведений о перемене имени (сведений, подтверждающих полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем) при обращении заявителя, являющегося физическим лицом.

Направляемые в информационном запросе сведения: индивидуальный номер налогоплательщика, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

3) в Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Ставропольского края о предоставлении Заключения государственной экологической экспертизы.

Направляемые в информационном запросе сведения: индивидуальный номер налогоплательщика, кадастровый номер земельного участка;

4) в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации о предоставлении выписки (сведений) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (сведений, подтверждающих полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем) при обращении заявителя, являющегося физическим лицом.

Направляемые в информационном запросе сведения: страховой номер индивидуального лицевого счета, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии).

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется посредством РСМЭВ либо по иным электронным каналам. В случае отсутствия технической возможности формирование и направление запросов осуществляется на бумажном носителе.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями к содержанию и формированию межведомственного запроса, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ   
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Уполномоченный орган организует обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в его распоряжении, в том числе в электронной форме.

Ответственным за направление межведомственных запросов, является специалист уполномоченного органа.

Срок подготовки, подписания и направления межведомственных запросов и иных запросов составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых документов.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней (2 рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) 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 Ставропольского края.

Документы и информация, для подготовки которых не требуется совершение дополнительных действий, представляются на основании межведомственного запроса в электронной форме в момент обращения.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) документов, предусмотренных пунктом 2.6.2.2 настоящего Административного регламента.

Результатом предоставления административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

###### 3.4.9.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение необходимых документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

На основании документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, специалист уполномоченного органа:

осуществляет проверку и анализ полного пакета документов, включая ответы на межведомственные запросы;

проверяет наличие оснований для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2.2 настоящего Административного регламента, специалист уполномоченного органа осуществляет подготовку проекта решения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию и передает в порядке делопроизводства начальнику уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2.2 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении услуги и передает в порядке делопроизводства начальнику уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

Проект уведомления об отказе в предоставлении услуги должен содержать указание на конкретные основания для такого отказа.

Начальник уполномоченного органа или лицо, его замещающее:

обеспечивает проверку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

обеспечивает подписание проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

обеспечивает передачу проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги главе Кировского муниципального округа Ставропольского края на подписание.

После подписания проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оно подлежит регистрации в порядке делопроизводства.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не должен превышать 32 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2.2 настоящего Административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры в части подготовки проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является специалист уполномоченного органа, в части принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

###### 3.4.9.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Специалист уполномоченного органа осуществляет направление (выдачу) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, одним из способов указанным в заявлении: вручает лично в уполномоченном органе, направляет в МФЦ, почтовой связью, в личный кабинет на Едином портале.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе лично в уполномоченном органе и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление муниципальной услуги через Единый портал), заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель).

Специалист уполномоченного органа при выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) выдает документы;

4) регистрирует факт выдачи документов в журнале регистрации;

5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае указания заявителем в запросе о получении результата предоставления муниципальной услуги почтовой связью, специалист уполномоченного органа направляет результат предоставления муниципальной услуги почтовой связью заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством Единого портала и (или) указании в запросе о получении результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде, специалист уполномоченного органа направляет результат предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

В случае указания заявителем в запросе о получении результата предоставления муниципальной услуги «в МФЦ», специалист уполномоченного органа направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного на подписание документа.

Муниципальная услуга предусматривает возможность предоставления МФЦ результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в электронном виде посредством предоставления доступа к сектору пользовательского сопровождения, распечатанного на бумажном носителе в МФЦ.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является готовый результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача или направление заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа и (или) в журнале регистрации.

### 3.5. Вариант 3 – Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей или юридических лиц).

3.5.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является:

решение об отнесении земельного участка к определенной категории земель по форме согласно Приложению 8 к настоящему Административному регламенту;

решение о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую по форме согласно Приложению 8 к настоящему Административному регламенту;

решение об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно Приложению 9 к настоящему Административному регламенту.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является Постановление о внесении изменений в постановление об отнесении земельного участка к определенной категории земель и (или) Постановление о внесении изменений в постановление о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую. В состав реквизитов документа входят: наименование документа, номер, дата и подпись лица, принявшего решение.

Документом, содержащим решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, является Уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. В состав реквизитов документа входят: наименование документа, номер, дата и подпись лица, принявшего решение.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить одним из следующих способов по выбору заявителя:

на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган;

на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

на бумажном носителе на почтовый адрес.

3.5.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, указан в пункте 2.6.1.3 настоящего Административного регламента.

3.5.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указан в пункте 2.6.2.3 настоящего Административного регламента.

3.5.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.5.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.5.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах указан в пункте 2.8.2.3 настоящего Административного регламента.

3.5.8. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) информирование и консультирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) межведомственное информационное взаимодействие;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не предусмотрены следующие административные процедуры:

приостановления предоставления муниципальной услуги, поскольку приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено;

получения дополнительных сведений от заявителя, поскольку в процессе предоставления муниципальной услуги получение дополнительных сведений от заявителя не требуется.

Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

3.5.9. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом.

###### 3.5.9.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично, посредством телефонной связи или поступление его обращения в письменном виде посредством почтовой связи либо в форме электронных документов в уполномоченный орган.

Содержание административной процедуры включает в себя:

предоставление информации о способах подачи заявления предоставления муниципальной услуги;

предоставление адресов уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

предоставление справочной информации о работе уполномоченного органа, МФЦ;

предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

информирование заявителей по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ и через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

разъяснение порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

выдачу формы заявления и перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка заполнения заявления, сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Так же заявителю доступна информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещенная в открытой и доступной форме на Едином портале, официальном портале администрации, в сети «Интернет» и размещенная на информационных стендах уполномоченного органа или МФЦ.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут. Письменное обращение, поступившее в уполномоченный орган рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

Административная процедура по информированию и консультированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом уполномоченного органа.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является предоставление заявителю необходимой ему информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при личном обращении, посредством телефонной связи – отсутствует; при поступлении обращения в письменном виде посредством почтовой связи либо в форме электронных документов – письменный ответ на обращение регистрируется в СЭДД «Дело».

###### 3.5.9.2. Прием и регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, необходимо представить заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление), которое должно содержать:

полное наименование органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

сведения, позволяющие идентифицировать заявителя (представителя), содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

указания на опечатки и (или) ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

приложение (при наличии), обосновывающее наличие опечатки и (или) ошибки.

Заявление предоставляется по форме, согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Для получения муниципальной услуги заявитель вместе с заявлением представляет документы, предусмотренные пунктом 2.6.1.3 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Так же заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, предусмотренные пунктом 2.6.2.3 настоящего Административного регламента, а в случае, если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, перечисленные в пункте 2.6.2.3 настоящего Административного регламента, они запрашиваются уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель представляет заявление и прилагаемые к нему документы и (или) информацию, предусмотренные настоящим пунктом Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ; посредством почтового отправления в уполномоченный орган.

Заявление и документы, необходимые для предоставления варианта муниципальной услуги могут быть поданы представителем заявителя, наделённым соответствующими полномочиями в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При предоставлении муниципальной услуги через операторов почтовой связи предоставляется засвидетельствованная в нотариальном порядке копия документа, удостоверяющего личность (для заявителя); засвидетельствованная в нотариальном порядке копия документа, удостоверяющего личность, а также оригинал или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя, действовать от имени заявителя (для представителя заявителя).

Муниципальная услуга предусматривает возможность приема уполномоченным органом или МФЦ заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, принимаются к рассмотрению уполномоченным органом или МФЦ в случае исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах органа администрации Кировского муниципального округа Ставропольского края.

Содержание административной процедуры:

1) при личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность;

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и приложенных к нему документах;

в случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица специалист уполномоченного органа удостоверяется, что:

текст в заявлении поддается прочтению;

в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

заявление подписано заявителем или уполномоченным представителем;

прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае, если заявитель (его представитель) обращается без заявления, специалист уполномоченного органа объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.

Специалист уполномоченного органа проводит проверку заявления и приложенных к нему документов на наличие оснований для отказа в приеме документов.

Основания для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. По требованию заявителя готовит и выдает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня поступления документов в уполномоченный орган, с указанием оснований для отказа. Возвращает заявителю заявление и приложенные к нему документы на доработку.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, по окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов, специалист уполномоченного органа регистрирует заявление.

В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:

осуществляет копирование документов;

заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист уполномоченного органа проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист уполномоченного органа делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

Специалист уполномоченного органа сканирует заявление и прилагаемые к нему документы, принятые на личном приеме на бумажном носителе и загружает в ПГС 2.0 через кнопку «Очный прием».

Срок выполнения административного действия - в день поступления заявления и документов.

2) При направлении заявления и документов в уполномоченный орган через МФЦ, специалист уполномоченного органа:

проверяет наличие заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью;

проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления;

проводит проверку заявления и приложенных к нему документов на наличие оснований для отказа в приеме документов.

Основания для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня поступления документов в уполномоченный орган, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, с указанием оснований для отказа. Возвращает заявителю заявление и приложенные к нему документы на доработку.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, специалист уполномоченного органа регистрирует заявление.

Специалист уполномоченного органа сканирует заявление и прилагаемые к нему документы, принятые на бумажном носителе, и загружает в ПГС 2.0 через кнопку «Очный прием».

Срок выполнения административного действия - в день поступления заявления и документов.

3) При направлении заявителем заявления и документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа:

проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью;

заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах подписано заявителем или уполномоченным представителем;

проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления;

проводит проверку заявления и приложенных к нему документов на наличие оснований для отказа в приеме документов.

Основания для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня поступления документов в уполномоченный орган, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, с указанием оснований для отказа. Возвращает заявителю заявление и приложенные к нему документы на доработку.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, по окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов, специалист уполномоченного органа регистрирует заявление.

Специалист уполномоченного органа сканирует заявление и прилагаемые к нему документы, принятые на бумажном носителе, и загружает в ПГС 2.0 через кнопку «Очный прием».

Срок выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня поступления заявления и документов.

Максимальный срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган.

Лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги является специалист уполномоченного органа.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов, соответствующих требованиям Административного регламента и форме заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы или решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению или решению об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, регистрационного номера.

###### 3.5.9.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.2.3 настоящего Административного регламента.

Специалист уполномоченного органа в целях получения документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготавливает и направляет межведомственные информационные запросы:

1) в Федеральную налоговую службу о предоставлении:

а) сведений о государственной регистрации рождения (сведений, подтверждающих полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем) при обращении заявителя, являющегося физическим лицом.

Направляемые в информационном запросе сведения: индивидуальный номер налогоплательщика, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

б) сведений о заключении брака (сведений, подтверждающих полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем) при обращении заявителя, являющегося физическим лицом.

Направляемые в информационном запросе сведения: индивидуальный номер налогоплательщика, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

в) сведений о перемене имени (сведений, подтверждающих полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем) при обращении заявителя, являющегося физическим лицом.

Направляемые в информационном запросе сведения: индивидуальный номер налогоплательщика, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

2) в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации о предоставлении выписки (сведений) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (сведений, подтверждающих полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем) при обращении заявителя, являющегося физическим лицом.

Направляемые в информационном запросе сведения: страховой номер индивидуального лицевого счета, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии).

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется посредством РСМЭВ либо по иным электронным каналам. В случае отсутствия технической возможности формирование и направление запросов осуществляется на бумажном носителе.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями к содержанию и формированию межведомственного запроса, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ   
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Уполномоченный орган организует обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в его распоряжении, в том числе в электронной форме.

Ответственным за направление межведомственных запросов, является специалист уполномоченного органа.

Срок подготовки, подписания и направления межведомственных запросов и иных запросов составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия составляет 2-5 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 Ставропольского края.

Документы и информация, для подготовки которых не требуется совершение дополнительных действий, представляются на основании межведомственного запроса в электронной форме в момент обращения.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) документов, предусмотренных пунктом 2.6.2.3 настоящего Административного регламента.

Результатом предоставления административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

###### 3.5.9.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение необходимых документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

На основании документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, специалист уполномоченного органа:

осуществляет проверку и анализ полного пакета документов, включая ответы на межведомственные запросы;

проверяет наличие оснований для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2.3 настоящего Административного регламента, специалист уполномоченного органа осуществляет подготовку проекта постановления о внесении изменений в постановление об отнесении земельного участка к определенной категории земель или постановления о внесении изменений в постановление о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую и передает в порядке делопроизводства начальнику уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2.3 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа осуществляет подготовку проекта решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и передает в порядке делопроизводства начальнику уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

Проект уведомления об отказе в предоставлении услуги должен содержать указание на конкретные основания для такого отказа.

Начальник уполномоченного органа или лицо, его замещающее:

обеспечивает проверку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

обеспечивает подписание проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

обеспечивает передачу проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги главе Кировского муниципального округа Ставропольского края на подписание.

После подписания проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оно подлежит регистрации в порядке делопроизводства.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочий день со дня получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2.3 настоящего Административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры в части подготовки проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является специалист уполномоченного органа, в части принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

###### 3.5.9.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Специалист уполномоченного органа осуществляет направление (выдачу) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, одним из способов указанным в заявлении: вручает лично в уполномоченном органе, направляет в МФЦ или почтовой связью.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе лично в уполномоченном органе, заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) выдает документы;

4) регистрирует факт выдачи документов в журнале регистрации;

5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае указания заявителем в запросе о получении результата предоставления муниципальной услуги почтовой связью, специалист уполномоченного органа направляет результат предоставления муниципальной услуги почтовой связью заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае указания заявителем в запросе о получении результата предоставления муниципальной услуги «в МФЦ», специалист уполномоченного органа направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного на подписание документа.

Муниципальная услуга предусматривает возможность предоставления МФЦ результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в электронном виде посредством предоставления доступа к сектору пользовательского сопровождения, распечатанного на бумажном носителе в МФЦ.

Срок выполнения данной административной процедуры - в день принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является готовый результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача или направление заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа и (или) в журнале регистрации.

### 3.6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса.

3.6.1. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ (в соответствии с соглашением о взаимодействии) включает в себя следующие административные процедуры (действия):

информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

прием МФЦ заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

направление заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Заявитель при обращении в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги вправе воспользоваться следующими способами предварительной записи:

при личном обращении заявителя в МФЦ, в том числе посредством информационных киосков (инфоматов), установленных в МФЦ и путем оборудования рабочих мест для обеспечения доступа к сети «Интернет»;

посредством телефонной связи по единому телефону «Горячей линии» сети МФЦ Ставропольского края 8-800-200-40-10 или номеру телефона офиса МФЦ, указанному на официальном портале сети МФЦ Ставропольского края (www.umfc26.ru);

в личном кабинете на официальном портале сети МФЦ Ставропольского края (www.umfc26.ru) при наличии подтвержденной учетной записи на Едином портале Госуслуг;

посредством мобильного приложения «МФЦ СК» - программного обеспечения, применяемого заявителями с использованием мобильного телефона (смартфона) или планшетного компьютера.

3.6.3. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе посредством комплексного запроса, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуг через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Указанная информация предоставляется МФЦ:

1) в ходе личного приема заявителя;

2) по телефону;

3) по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

3.6.4. Прием МФЦ заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) в МФЦ, расположенный на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

В случае подачи заявления и документов в уполномоченный орган посредством МФЦ, специалист МФЦ выполняет следующие действия:

а) проверяет документ, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, срок действия представленных документов;

б) проводит проверку комплектности документов и их соответствия установленным требованиям;

в) производит изготовление копий документов либо электронных образов (скан-копии) документов;

г) осуществляет оформление и проверку заявления о предоставлении муниципальной услуги:

в случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям;

в случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в ГИС МФЦ, распечатывает и отдает для проверки и подписания заявителю (его представителю);

д) проводит регистрацию заявления и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Специалист МФЦ регистрирует заявление в ГИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации.

е) подготавливает и выдает расписку (уведомление) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формируемую в ГИС МФЦ;

В расписку включаются только документы, представленные заявителем.

При выборе заявителем способа уведомления о ходе предоставления услуги «в электронном виде» на указанный заявителем электронный адрес направляется электронный образ расписки в получении документов без выдачи расписки в форме бумажного документа.

Формирует опись, которая подписывается специалистом МФЦ и заявителем.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры при личном обращении заявителя в МФЦ является регистрация заявления в ГИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указанием даты регистрации, подготовка расписки в получении документов.

3.6.5. Направление заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом МФЦ заявления и документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем (его представителем).

Специалист МФЦ передает заявление и документы, представленные заявителем (его представителем) в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу в следующем порядке:

в электронной форме по защищенным каналам связи сформированные электронные образцы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем (при технической возможности) - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия их в МФЦ;

на бумажном носителе по сопроводительному реестру - не чаще одного раза в неделю.

Результатом административной процедуры является направление МФЦ в орган, предоставляющий муниципальную услугу принятых от заявителя (его представителя) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный файл, подтверждающий факт отправки (доставки) электронного пакета документов, проставление отметки о получении документов специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу в сопроводительном реестре.

3.6.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ документом, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги из органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае указания заявителем (представителем заявителя) в заявлении местом получения результата предоставления муниципальной услуги «в МФЦ», специалист уполномоченного органа, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет направление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, подписанного электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;

на бумажном носителе по сопроводительному реестру.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник МФЦ:

а) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);

б) выдает результат заявителю (представителю заявителя);

в) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

3.6.7. Предоставление двух и более государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя (комплексный запрос).

Должностное лицо МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае должностное лицо МФЦ для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Направление МФЦ заявлений, а также прилагаемых документов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

Получение МФЦ отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

МФЦ обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в многофункциональный центр последнего из таких документов.

### 3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего;

анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги;

предъявление заявителю варианта предоставления услуги.

При обращении за муниципальной услугой через Единый портал заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА), осуществляет заполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА), а также сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя с использованием Единого портала к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала.

Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Уплата государственной пошлины и (или) иной платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Получение результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа осуществляется заявителем с использованием личного кабинета на Едином портале в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

В случае направления заявления посредством Единого портала результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием Единого портала.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

## 4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

### 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

### 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации на текущий год. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной (муниципальной) услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников уполномоченного органа. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

### 4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лица, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачу (направление) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

### 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги, а также возможности обжалования решений и действий (бездействие), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее -жалоба).

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, а также организаций, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона   
от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг), или их работников.

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, поданного в МФЦ для предоставления двух и более муниципальных услуг при однократном обращении заявителя;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального законаот 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами администрации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами администрации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ 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 Ставропольского края, муниципальными правовыми актами администрации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального законаот 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами администрации;

7) отказ администрации, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального законаот 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление 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 Ставропольского края, муниципальными правовыми актами администрации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального законаот 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование 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 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона   
от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, МФЦ, а также организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в администрацию, МФЦ, а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Кировского муниципального округа Ставропольского края, являющегося руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, руководителей, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу подается в администрацию и рассматривается должностным лицом администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ – администрацию или директору государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ставропольского края».

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы (формы и способы подачи жалоб).

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, Главы Кировского муниципального округа Ставропольского края, как руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального портала администрации, как органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, в администрацию, как учредителя МФЦ, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, 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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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 жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, 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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, муниципальный служащий администрации, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.8. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном портале администрации, Едином портале, Региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем) и (или) электронной почте.

Управляющий делами администрации

Кировского муниципального округа

Ставропольского края Т.Ю. Яковлева

##### Приложение 1

к Административному регламенту предоставления администрацией Кировского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию»

Форма

КОМУ:

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

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

(наименование уполномоченного на отнесение земельного участка к определенной категории земель органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления)

ОТ КОГО:

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица)

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

(данные документа, удостоверяющего личность, место жительства, контактный телефон, адрес электронной почты)

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

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

(полное наименование ИНН, ОГРН юридического лица)

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

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты уполномоченного лица)

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

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

(данные представителя заявителя: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, данные документа, подтверждающего полномочия, контактный телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отнесении земельного участка к определенной категории земель

Прошу отнести земельный участок:

расположенный по адресу (местоположение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с кадастровым номером:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

к категории земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается категория земель, к которой предполагается отнести   
 земельный участок)*

Земельный участок принадлежит \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается правообладатель земли (земельного участка))*

на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается право на землю (земельного участка))*

Приложение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(документы, которые представил заявитель)*

Результат услуги выдать следующим образом (отметить «V»):

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ / РПГУ |  |
|  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления |  |
|  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, расположенный  по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |
|  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |

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

(дата) (подпись) (ФИО)

##### Приложение 2

к Административному регламенту предоставления администрацией Кировского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию»

Форма

КОМУ:

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

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

(наименование уполномоченного на отнесение земельного участка к определенной категории земель органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления)

ОТ КОГО:

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

физического лица)

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

(данные документа, удостоверяющего личность, место жительства, контактный телефон, адрес электронной почты)

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

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

(полное наименование ИНН, ОГРН юридического лица)

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

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные

документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты уполномоченного лица)

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

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

(данные представителя заявителя: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, данные документа, подтверждающего полномочия, контактный телефон, адрес электронной почты)

ХОДАТАЙСТВО

о переводе земельного участка из одной категории в другую

Прошу перевести земельный участок:

расположенный по адресу (местоположение)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с кадастровым номером:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

из категории земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается категория земель, к которой принадлежит   
 земельный участок)*

в категорию земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается категория земель, в которую планируется   
 осуществить перевод земельного участка)*

в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается обоснование перевода земельного участка с указанием   
 на положения Федерального закона от 21.12.20204 №172-ФЗ)*

Земельный участок принадлежит \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается правообладатель земли (земельного участка))*

на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается право на землю (земельного участка))*

Приложение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(документы, которые представил заявитель)*

Результат услуги выдать следующим образом (отметить «V»):

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ / РПГУ |  |
|  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления |  |
|  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, расположенный  по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |
|  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |

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

(дата) (подпись) (ФИО)

##### Приложение 3

к Административному регламенту предоставления администрацией Кировского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию»

Форма

Кому:

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

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

(наименование уполномоченного органа)

От кого:

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

физического лица)

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

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

(данные документа, удостоверяющего личность, место жительства, контактный телефон, адрес электронной почты)

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

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

(полное наименование ИНН, ОГРН юридического лица)

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

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные

документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты уполномоченного лица)

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

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

(данные представителя заявителя: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, данные документа, подтверждающего полномочия, контактный телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в

результате предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

указываются реквизиты и название документа,

выданного уполномоченным органом в результате

предоставления муниципальной услуги

Приложение (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

прилагаются материалы, обосновывающие наличие

опечатки и (или) ошибки

Результат рассмотрения заявления прошу выдать следующим способом: (отметить «V»):

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ / РПГУ |  |
|  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления |  |
|  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, расположенный  по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |
|  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |

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

(дата) (подпись) (ФИО)

##### Приложение 4

к Административному регламенту предоставления администрацией Кировского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию»

Форма

(наименование органа, предоставляющего услугу)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. г.Новопавловск №\_\_\_\_

Об отнесении земельного участка с кадастровым номером < указать кадастровый номер> к категории земель –«< указать категорию земель >»

Рассмотрев заявление от и прилагаемые к нему документы, выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости от < > № < >, копию свидетельства о праве собственности на землю от < > и в соответствии со статьей 8 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 14 Федерального закона от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», подпунктом 11 пункта 1 статьи 32 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», орган местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отнести земельный участок с кадастровым номером «< >», общей площадью < > кв.м, расположенный по адресу: < > к категории земель – «< >».

1. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

Руководитель органа местного

самоуправления муниципального

образования Ставропольского края Ф.И.О.

##### Приложение 5

к Административному регламенту предоставления администрацией Кировского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию»

Форма

Ф.И.О.

Адрес:

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставления услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Рассмотрев Ваше заявление от < > № < > и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию», руководствуясь Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», уполномоченным органом (<>) принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям: - <>; - <>; - <>; - <>.

Дополнительная информация: <>.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Руководитель органа местного

самоуправления муниципального

образования Ставропольского края Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

##### Приложение 6

к Административному регламенту предоставления администрацией Кировского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию»

Форма

(наименование органа, предоставляющего услугу)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. г.Новопавловск №\_\_\_\_

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

Рассмотрев ходатайство от \номер, дата ФИО заявителя \для физического лица\, полное наименование организации (для юридического лица) о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую и в соответствии со статьями 7, 8, 11, Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 21 декабря 2004 г. № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», Правилами землепользования и застройки Кировского муниципального округа Ставропольского края, утвержденными решением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, администрация /наименование/

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Перевести земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м, вид разрешенного использования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_из категории земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в категорию земель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Руководитель органа местного

самоуправления муниципального

образования Ставропольского края Ф.И.О.

##### Приложение 7

к типовой Административному регламенту предоставления администрацией Кировского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию»

Форма

(наименование органа, предоставляющего услугу)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. г.Новопавловск №\_\_\_\_

Об отказе в переводе земельного участка в составе таких земель из одной категории в другую

Рассмотрев ходатайство от \номер, дата\ ФИО заявителя \для физического лица\, полное наименование организации (для юридического лица) о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую и в соответствии со статьями 7, 8, 11, Земельного кодекса Российской Федерации, ст. 4 Федерального закона от 21 декабря 2004 г. № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», Правилами землепользования и застройки Кировского муниципального округа Ставропольского края, утвержденными решением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, администрация /наименование/

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отказать в переводе земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м, вид разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ из категории земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в категорию земель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на основании \_\_\_\_\_\_.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на \_.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Руководитель органа местного

самоуправления муниципального

образования Ставропольского края Ф.И.О.

##### Приложение 8

к Административному регламенту предоставления администрацией Кировского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию»

Форма

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

администрации Кировского муниципального округа

Ставропольского края

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. г.Новопавловск № \_\_\_\_\_

О внесении изменений в постановление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, администрация Кировского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в пункт \_\_\_\_\_\_\_ постановления следующие изменения:

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3 Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

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

(должность) (подпись, печать) (расшифровка подписи)

##### Приложение 9

к Административному регламенту предоставления администрацией Кировского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию»

Форма

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк организации | Кому:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Представитель:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактные данные:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в

результате предоставления муниципальной услуги документах

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах выданных в результате предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию», принято решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в (указать какой документ) по следующим основаниям:

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

(причина отказа)

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

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

(должность) (подпись, печать) (расшифровка подписи)

##### Приложение 10

к Административному регламенту предоставления администрацией Кировского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию»

Форма

Ф.И.О.

Адрес:

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления услуги

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

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги в части "Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель" или "Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию" или "Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах"(нужное оставить) и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям: - <>; - <>; - <>; - <>.

Дополнительная информация: <>.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Руководитель органа местного

самоуправления муниципального

образования Ставропольского края Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

##### Приложение 11

к Административному регламенту предоставления администрацией Кировского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию»

ПЕРЕЧЕНЬ

общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков,

каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Таблица 1. Перечень общих признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Признак заявителя | Значения признака заявителя |
| 1 | 2 | 3 |
| Результат муниципальной услуги "Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель" | | |
| 1 | Кто обращается за услугой? | Заявитель  Представитель |
| 2 | Категория заявителя | Физическое лицо  Индивидуальный предприниматель  Юридическое лицо |
| 3 | Обратился руководитель юридического лица? | Обратился руководитель  Обратилось иное уполномоченное лицо |
| Результат муниципальной услуги "Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию | | |
| 1 | Кто обращается за услугой? | Заявитель  Представитель |
| 2 | Категория заявителя | Физическое лицо  Индивидуальный предприниматель  Юридическое лицо |
| 3 | Обратился руководитель юридического лица? | Обратился руководитель  Обратилось иное уполномоченное лицо |
| 1 | 2 | 3 |
| Результат муниципальной услуги "Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах" | | |
| 1 | Кто обращается за услугой? | Заявитель  Представитель |
| 2 | Категория заявителя | Физическое лицо  Индивидуальный предприниматель  Юридическое лицо |
| 3 | Обратился руководитель юридического лица? | Обратился руководитель  Обратилось иное уполномоченное лицо |

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

|  |  |
| --- | --- |
| № варианта | Комбинация значений признаков |
| 1 | 2 |
| 1 | Заявитель (представитель заявителя) обратился за отнесением земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей или юридических лиц). |
| 2 | Заявитель (представитель заявителя) обратился за переводом земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей или юридических лиц). |
| 3 | Заявитель (представитель заявителя) обратился за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей или юридических лиц). |