АДМИНИСТРАЦИЯ ИПАТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 4 марта 2021 г. N 258

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ИПАТОВСКОГО 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"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации Ипатовского городского округаСтавропольского края от 26.04.2022 N 621) |  |

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 21.12.2004 N 172-ФЗ "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую", от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации", от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 19 января 2018 г. N 18 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края", типовой технологической схемой предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований 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", утвержденной протоколом заседания рабочей группы по снижению административных барьеров и повышению доступности и качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае краевой межведомственной комиссии по вопросам социально-экономического развития Ставропольского края, образованной постановлением Правительства Ставропольского края от 14 октября 2010 г. N 323-п, от "11" марта 2020 г. N 1, администрация Ипатовского городского округа Ставропольского края постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P40) предоставления администрацией Ипатовского 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".

2. Обнародовать настоящее постановление в районном муниципальном казенном учреждении культуры "Ипатовская межпоселенческая центральная библиотека" Ипатовского района Ставропольского края.

3. Отделу по организационным и общим вопросам, автоматизации и информационных технологий администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края Т.А. Фоменко.

5. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального обнародования.

Глава Ипатовского городского

округа Ставропольского края

В.Н.ШЕЙКИНА

Утвержден

постановлением

администрации Ипатовского городского

округа Ставропольского края

от 04 марта 2021 г. N 258

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ИПАТОВСКОГО 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"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации Ипатовского городского округаСтавропольского края от 26.04.2022 N 621) |  |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией Ипатовского 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" (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникших в процессе предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) отдела имущественных и земельных отношений администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее - отдел) в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

Круг заявителей

2. Заявителями для подуслуги (далее - заявители) "Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель" являются:

физические лица;

юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления);

индивидуальные предприниматели, глава крестьянского (фермерского).

3. Заявителями для подуслуги "Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию" являются:

физические лица;

юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), который в случае личного обращения предъявляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

4. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее - администрация) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт администрации), а также с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и государственной информационной системы Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" (далее - Региональный портал) осуществляется посредством:

1) личного обращения заявителя в отдел, муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Ипатовского района Ставропольского края, а также территориальные отделы МФЦ согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту (далее - МФЦ) (не приводится);

2) письменного обращения заявителя путем направления почтовых отправлений в отдел по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67 а, в МФЦ по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67а;

3) обращения по телефону отдела: 8-(865-42)-2-11-47, по телефону МФЦ 8-(865-42)-5-78-64;

4) обращения в форме электронного документа с:

с использованием электронной почты отдела по адресу: imipsk@mail.ru;

с использованием Единого портала (www.gosuslugi.ru), Регионального портала (www.26.gosuslugi.ru);

7) на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.ipatovo.org).

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

1) На сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале, Региональном портале, в МФЦ, в государственной информационной системе Ставропольского края "Региональный реестр государственных услуг (функций) (далее - Региональный реестр), а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

место нахождения, график работы администрации, отдела, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны администрации, отдела, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-информатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации, отдела, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2) На информационных стендах в здании отдела в доступных для ознакомления местах размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст Административного регламента с приложениями;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты администрации, отдела;

процедура получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

[блок-схема](#P632) предоставления муниципальной услуги, приложение 1 к Административному регламенту;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решения и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц;

перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3) Информирование заявителей по вопросам представления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее представления осуществляется специалистами отдела в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации, Едином портале или Региональном портале.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале и Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

6. Информация о месте нахождения и графике работы отдела аппарата, или структурного подразделения администрации, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) Администрация:

юридический адрес: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80.

график работы администрации:

понедельник - пятница, с 08:00 до 17:00;

перерыв: с 12:00 до 13:00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

2) Отдел:

юридический адрес: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67а,

график работы отдела:

понедельник - пятница, с 08:00 до 17:00;

перерыв: с 12:00 до 13:00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

3) МФЦ:

юридический адрес: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67а.

График работы МФЦ:

понедельник, вторник, четверг, пятница: с 08:00 до 18:00;

среда: с 08:00 до 20:00;

суббота: с 08:00 до 13:00;

воскресенье - выходной день.

(сведения о местонахождении, графике работы территориально-обособленных структурных подразделений МФЦ приводятся в приложении 7 к Административному регламенту).

4) Управление Росреестра по Ставропольскому краю (далее - Росреестр):

юридический адрес: 355012, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ставрополь, ул. Комсомольская, 58;

график работы Росреестра:

понедельник: 9:00-18:00;

вторник: 9:00-19:00;

среда: 9:00-17:00;

четверг: 9:00-19:00;

пятница: 9:00-17:00;

суббота: 9:00-17:00;

воскресенье - выходной день.

5) Межрайонная ИФНС России N 3 по Ставропольскому краю (далее - ФНС России):

юридический адрес: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Московская 12.

график работы ФНС России:

понедельник: 9-00 ч. - 18-00 ч., без перерыва; вторник: 9-00 ч. - 20.00 ч., без перерыва; среда: 9-00 ч. - 18-00 ч., без перерыва; четверг: 9-00 ч. - 20-00 ч., без перерыва; пятница: 9-00 ч. - 16-45 ч., без перерыва; суббота: 10-00 ч. - 15-00 ч., без перерыва, вторая и четвертая суббота месяца.

воскресенье - выходной день.

7. Справочные телефоны отдела аппарата, структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе телефона-автоинформатора:

1) администрация: телефон 8(86542) 2-23-60, факс 8(86542) 2-25-60;

2) отдел: телефон (факс): 8(86542) 2-11-47, телефон для справок и консультаций: 8(86542) 2-26-06, 8(86542) 5-76-63;

3) отдел капитального строительства: телефон 8(86542) 5-67-04, 8(86542) 5-67-99;

4) МФЦ: 8-800-200-40-10 (телефон горячей линии); тел. Coll-центра МФЦ - не предусмотрен; телефон для справок: 8(86542) 5-68-62; 8 (86542) 5-61-49;

5) Росреестр: телефон +7 (865-2) 55-63-19, +7 (865-2) 55-64-25;

6) ФНС: телефон 8800 222-22-22, 8-865-425-76-74.

8. Адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи отдела аппарата, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуг:

1) адрес официального сайта администрации (www.ipatovo.org);

2) адрес электронной почты администрации (admipatovo@yandex.ru);

3) адрес электронной почты отдела (imipsk@mail.ru).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

9. 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 включает в себя 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.

Наименование отдела аппарата или структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименование всех организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией, непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

1) ФНС России - в целях получения сведений о государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица, зарегистрированного на территории Российской Федерации (только в отношении заявителей - юридических лиц);

2) Росреестром, в целях получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, в отношении которого подано заявление.

При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) При отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель:

постановление администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края об отнесении земельного участка к землям определенной категории земель в зависимости от цели использования, для которой он предоставлялся;

уведомление об отказе в предоставлении услуги;

2) При переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию:

решение (постановление) о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;

решение (постановление) об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;

уведомление о возврате ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Ипатовского городского округа Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

12. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) При отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель - 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) При переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию - 2 месяца со дня получения ходатайства о переводе земельного участка из одной категории в другую.

13. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

14. Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги составляет:

1) При отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель в день принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, при обращении в МФЦ - 1 рабочий день.

2) При переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию в течение 14 дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги при личном обращении, при обращении в МФЦ - 12 дней.

Нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Ставропольского края, муниципальные правовые акты Ипатовского городского округа Ставропольского края, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

15. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов Ипатовского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте администрации (http://www.ipatovo.org/page.php?id=2667), предоставляющей муниципальную услугу, на Едином портале, Региональном портале и в Региональном реестре.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которая является необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

16. В целях получения муниципальной услуги заявителем подается [заявление](#P701) о предоставлении муниципальной услуги, заполненное по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, с приложением следующих документов для подуслуги:

1) отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель:

документ, удостоверяющий личность (предоставляется только один из документов): паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма N 2П), военный билет военнослужащего Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, удостоверение беженца, свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу, вид на жительство в Российской Федерации, свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ, разрешение на временное проживание;

документ, подтверждающий полномочия представителя: доверенность, свидетельство о рождении, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна, акт органа опеки и попечительства о назначении попечителя, документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность;

документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП: свидетельство о праве собственности на землю (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов, государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов, договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов), свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов), свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов), договор аренды земельного участка (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами), договор купли-продажи (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами), договор дарения (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами), договор о переуступке прав (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами), решение суда;

2) перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию;

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

документ, удостоверяющий личность (предоставляется только один из документов): паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма N 2П), военный билет военнослужащего Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, удостоверение беженца, свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу, вид на жительство в Российской Федерации, свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ, разрешение на временное проживание;

документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность, свидетельство о рождении, акт органа опеки и попечительства о назначении попечителя, документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность);

согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Ипатовского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

17. Должностное лицо отдела, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, запрашивают в полном объеме и правильно оформленные, в том числе в электронной форме, следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) при отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель:

выписку из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок в Росреестре (далее - ЕГРП);

выписку из государственного кадастра недвижимости на земельный участок, в Росреестре;

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем, в ИФНС;

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, в ИФНС;

2) при переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию;

выписку из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок в Росреестре (далее - ЕГРП);

выписку из государственного кадастра недвижимости на земельный участок в Росреестре (далее - ЕГРП);

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем, в ИФНС в течение 7 рабочих дней (направление запроса - 1 рабочий день, получение ответа - 5 рабочих дней, приобщение ответа к делу - 1 рабочий день);

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, в ИФНС.

Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить указанные документы.

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

18. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 и 5 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении, органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Ипатовского городского округа Ставропольского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;

3) 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;

4) 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 N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

(п. 18 в ред. постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 26.04.2022 N 621)

19. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

21. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) при отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель отсутствие информации и документов, необходимых для предоставления услуги;

2) при переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию:

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

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

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

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление с указанием конкретных причин такого отказа.

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

22. Получение заявителем услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

23. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

24. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, предоставляются без взимания платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

26. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в системе электронного документооборота в день его поступления.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, направленный в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в системе электронного документооборота, в журнале регистрации в день его поступления.

Запрос заявителя о предоставлении услуги в МФЦ регистрируется посредством внесения данных в информационную систему в день его поступления.

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации.

27. 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 заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в администрацию в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

28. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда", утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02 декабря 2020 г. N 40 "Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда" и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы в соответствии с требованиями, изложенными в статье 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

(в ред. постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 26.04.2022 N 621)

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 г. N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов" (далее - Федеральный закон N 419-ФЗ), а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидных кресел-колясок.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. На информационных стендах размещается следующая информация и документы:

почтовый адрес отдела;

график работы отдела;

справочные номера телефонов отдела, администрации, номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта администрации;

адрес электронной почты отдела;

выдержки из муниципальных правовых актов содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

формы заявлений и образцы их заполнения.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

29. Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) МФЦ, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

30. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

режима работы.

31. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц отдела, МФЦ в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

32. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

33. Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в отделе, МФЦ и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, стульями и столами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в отделе, МФЦ в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации www.ipatovo.org.

Рабочие места специалистов отдела, МФЦ предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

34. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам инфраструктуры с учетом ограничения их жизнедеятельности;

оказание специалистами отдела, МФЦ ответственными за предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В отделе, МФЦ осуществляется инструктирование специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и предоставлением муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, специалисты отдела и МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, принимают меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ (далее - комплексный запрос).

35. Возможность или невозможность обращения за получением муниципальной услуги посредством комплексного запроса в МФЦ, предусмотрено статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ.

36. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации и МФЦ.

37. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) Своевременность:

процент (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента подачи документов - 100%;

процент (доля) потребителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут - 100%.

2) Качество:

процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги - 95%.

3) Доступность:

процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления муниципальной услуги - 100%.

4) Вежливость:

процент (доля) потребителей, удовлетворенных вежливостью персонала - 95%.

5) Процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду муниципальной услуги - 2%;

процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок - 100%;

процент (доля) потребителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования - 100%;

процент (доля) потребителей, удовлетворенных сроками обжалования - 90%.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

38. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

39. Подуслуга "Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию", предоставляется в электронном виде.

40. При подаче обращения в электронной форме с использованием Регионального портала используется простая электронная подпись, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона N 210-ФЗ

(введен постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 26.04.2022 N 621)

 1

 40 . Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном)

режиме не предусмотрено.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,

А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

(ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Исчерпывающий перечень административных процедур

41. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

2) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](#P632) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 1 к Административному регламенту.

Описание административных процедур

42. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично, посредством телефонной связи или поступление его обращения в письменном, электронном виде в отдел либо в МФЦ.

(п. 42 в ред. постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 26.04.2022 N 621)

43. Содержание административной процедуры включает в себя:

информирование о порядке предоставления муниципальной услуги в отделе, МФЦ, в том числе посредством комплексного запроса;

информирование о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в отделе, МФЦ, через Единый портал и Региональный портал, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

(п. 43 в ред. постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 26.04.2022 N 621)

44. Указанная административная процедура выполняется должностным лицом отдела либо МФЦ, ответственным за информирование и консультирование заявителя.

(п. 44 в ред. постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 26.04.2022 N 621)

45. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является обращение заявителя за информированием и консультированием по вопросам предоставления муниципальной услуги.

(п. 45 в ред. постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 26.04.2022 N 621)

46. В случае обращения заявителя лично или посредством телефонной связи должностное лицо отдела либо МФЦ, ответственное за информирование и консультирование заявителя, представляет заявителю информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

47. Срок информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя или при обращении заявителя посредством телефонной связи не должен превышать 15 минут.

Если для информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя или при обращении заявителя посредством телефонной связи требуется более 15 минут, специалист отдела, МФЦ, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги либо разъясняет заявителю о возможном обращении по вопросам предоставления муниципальной услуги в письменном, электронном виде с указанием места нахождения, графика работы, адреса электронной почты отдела, МФЦ.

48. При поступлении обращения заявителя за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги в письменном виде или в форме электронного документа посредством использования Интернет-портала данное обращение регистрируется в день его поступления.

В случае поступления обращения заявителя за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги в письменном виде или в форме электронного документа посредством Интернет-портала максимальный срок подготовки ответа составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации данного обращения.

При обращении заявителя за информацией о порядке предоставления государственной услуги посредством использования Единого портала и Регионального портала данная информация отображается на странице Единого портала и Регионального портала в режиме реального времени.

49. Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является представление заявителю информации о порядке, о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

(п. 49 в ред. постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 26.04.2022 N 621)

50. Должностное лицо отдела либо МФЦ, ответственное за информирование и консультирование заявителя, представляет заявителю информацию о порядке, о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

(п. 50 в ред. постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 26.04.2022 N 621)

51. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация должностным лицом отдела либо МФЦ, ответственным за информирование и консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале регистрации приема посетителей, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ.

(п. 51 в ред. постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 26.04.2022 N 621)

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление

муниципальной услуги

52. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел, либо МФЦ заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с [пунктом 16](#P182) Административного регламента.

53. Содержание административной процедуры при предоставлении подуслуги "Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель" включает в себя:

1) проверку документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при личном обращении в отдел или МФЦ):

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо специалист МФЦ устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.

Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

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.

2) Проверку комплектности документов и их соответствия установленным требованиям.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо специалист МФЦ проводит проверку комплектности документов, правильности заполнения заявления.

В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста отдела в региональной и (или) ведомственной информационной системе в случае установления оснований для отказа в предоставлении услуги специалист направляет заявителю через личный кабинет на ЕПГУ и (или) через личный кабинет на РПГУ уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа.

3) Изготовление копий документов:

В случае предоставления заявителем подлинников документов:

специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо специалист МФЦ, осуществляет копирование документов;

заверяет копии документов подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста отдела или МФЦ и даты заверения.

В случае предоставления заявителем копий документов, не заверенных нотариально, проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста отдела или МФЦ и даты заверения.

В случае предоставления заявителем копий документов, заверенных нотариально, специалист отдела или МФЦ делает копию и заверяет подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

4) Оформление и проверку заявления о предоставлении муниципальной услуги:

В случае обращения в отдел заявителя с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист отдела проверяет его на соответствие установленным требованиям.

В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется регистрация заявления в отделе по организационным и общим вопросам, автоматизации и информационных технологий администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее - отдел по организационным и общим вопросам).

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

При личном обращении в МФЦ, в случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям.

Если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляет регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ.

В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также, в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления, специалист МФЦ самостоятельно формирует уведомление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).

5) Регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей документации, в течение 15 минут с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

Заявление поступает в отдел, непосредственно оказывающий услугу, в день поступления заявления в администрацию.

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе:

регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется специалистом в день поступления;

регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется специалистом на следующий рабочий день.

После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.

6) Подготовку и выдачу расписки о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо специалист МФЦ, выдает заявителю или его представителю расписку, в которой указывается количество принятых документов, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление.

При поступлении заявления по почте расписка направляется заявителю по почте на адрес получателя услуги.

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе после регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является поступление заявления в отдел, либо МФЦ с комплектом документов, указанных в [пункте 16](#P182) Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки о приеме документов.

Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация факта приема заявления с пакетом документов в журнале, по форме, устанавливаемой администрацией или МФЦ, и оформление на бумажном носителе расписки о приеме заявления и документов.

54. Содержание административной процедуры при предоставлении подуслуги "Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию" включает в себя:

1) Проверку документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при личном обращении в отдел или МФЦ):

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо специалист МФЦ устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.

Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

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.

2) Проверку комплектности документов и их соответствия установленным требованиям.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо специалист МФЦ проводит проверку комплектности документов, правильности заполнения заявления.

В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста отдела в региональной и (или) ведомственной информационной системе в случае установления оснований для отказа в предоставлении услуги специалист направляет заявителю через личный кабинет на ЕПГУ и (или) через личный кабинет на РПГУ уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа.

При поступлении заявления и документов в электронной форме через официальный сайт администрации, Региональный портал специалист отдела:

формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;

осуществляет проверку действительности используемой заявителем;

простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи;

осуществляет проверку поступивших в электронной форме для предоставления муниципальной услуги заявления и документов;

в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены простой электронной подписью или усиленной квалификационной электронной подписью заявителя, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме этих документов;

в случае если направленное заявление и пакет электронных документов соответствуют требованиям, предусмотренным Административным регламентом, регистрирует представленные заявление и документы и направляет заявителю уведомление об их приеме.

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

При поступлении обращения заявителя за получением муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист, ответственный за исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги, обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ о предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, отдел в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона 06 апреля 2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью отдела и направляется по адресу электронной почты заявителя, либо в его личный кабинет на Региональный портал. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3) Изготовление копий документов:

В случае предоставления заявителем подлинников документов:

специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо специалист МФЦ, осуществляет копирование документов;

заверяет копии документов подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста отдела или МФЦ и даты заверения.

В случае предоставления заявителем копий документов, не заверенных нотариально, проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста отдела или МФЦ и даты заверения.

В случае предоставления заявителем копий документов, заверенных нотариально, специалист отдела или МФЦ делает копию и заверяет подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

4) Оформление и проверку ходатайства о предоставлении муниципальной услуги:

В случае обращения в отдел заявителя с ходатайством, оформленным самостоятельно, специалист отдела проверяет его на соответствие установленным требованиям.

В случае если ходатайство соответствует установленным требованиям, осуществляется регистрация ходатайства в отделе по организационным и общим вопросам, автоматизации и информационных технологий администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее - отдел по организационным и общим вопросам).

В случае если ходатайство не соответствует установленным требованиям, а также, в случае если заявитель обращается без ходатайства, специалист отдела объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю подготовить ходатайство по установленной форме. Заявителю предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.

При личном обращении в МФЦ, в случае обращения заявителя (его представителя) с ходатайством, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям.

Если ходатайство соответствует установленным требованиям, осуществляет регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ.

В случае если ходатайство не соответствует установленным требованиям, а также, в случае если заявитель (его представитель) обращается без ходатайства, специалист МФЦ самостоятельно формирует уведомление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).

5) Регистрацию ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Прием и регистрация ходатайства осуществляется специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей документации, в течение 15 минут с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

Ходатайство поступает в отдел, непосредственно оказывающий услугу, в день поступления ходатайства в администрацию.

При поступлении ходатайства и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе:

регистрация ходатайства, поступившего в рабочее время, осуществляется специалистом в день поступления;

регистрация ходатайства, поступившего в нерабочее время, осуществляется специалистом на следующий рабочий день.

После регистрации статус ходатайства в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.

6) Подготовку и выдачу расписки о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо специалист МФЦ, выдает заявителю или его представителю расписку, в которой указывается количество принятых документов, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление.

При поступлении заявления по почте расписка направляется заявителю по почте на адрес получателя услуги.

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе после регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является поступление заявления в отдел, либо МФЦ с комплектом документов, указанных в [пункте 16](#P182) Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки о приеме документов.

Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация факта приема заявления с пакетом документов в журнале, по форме, устанавливаемой администрацией или МФЦ, и оформление на бумажном носителе расписки о приеме заявления и документов.

Формирование и направление межведомственных запросов.

55. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и документов, указанных в [пункте 16](#P182) Административного регламента, и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 17](#P193) настоящего Административного регламента.

56. Содержание административной процедуры включает в себя формирование и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственных запросов о предоставлении документов, указанных в [пункте 17](#P193) Административного регламента, контроль за своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа и приобщение его к пакету документов для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо отдела, ответственное за данное административное действие, формирует межведомственный запрос, подписывает его у должностного лица, уполномоченного на подписание от имени отдела, и направляет запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных [пунктом 17](#P193) Административного регламента по собственной инициативе, запросы по межведомственному информационному взаимодействию не направляются.

57. Максимальный срок выполнения межведомственного информационного запроса не может превышать 7 рабочих дней (направление запроса - 1 рабочий день, направление ответа на запрос - 5 рабочих дней, приобщение ответа к личному делу - 1 рабочий день).

58. Критерием принятия решения о направлении запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 17](#P193) Административного регламента.

59. Результатом административной процедуры является получение отделом, ответа на межведомственный информационный запрос.

60. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа, полученного в порядке межведомственного информационного взаимодействия в журнале регистрации входящих документов, его приобщение к документам для предоставления муниципальной услуги, передача документов должностному лицу отдела, ответственного за прием и регистрацию документов.

Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

61. Основанием для начала административной процедуры для подуслуги "Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель" является наличие полного пакета документов у специалиста отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

62. Содержание административной процедуры включает в себя:

1) Проверку права на получение муниципальной услуги:

Специалист отдела проверяет заявление и представленные документы на соответствие установленным требованиям.

В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к процедуре принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к процедуре принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

при установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела, предоставляющего услугу, осуществляет подготовку проекта постановления об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель.

3) Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела, предоставляющего услугу, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4) Подписание постановления об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

уполномоченное должностное лицо проверяет правильность постановления об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подписывает проект постановление об отнесении земельного участка к землям определенной категории земель в зависимости от цели использования, для которой он предоставлялся или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

направляет утвержденные документы специалисту отдела, ответственному за направление документов заявителю.

63. Результатом административной процедуры является подписанный проект постановления об отнесении земельного участка к землям определенной категории земель в зависимости от цели использования, для которой он предоставлялся или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

64. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 21 календарный день со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги.

65. Способ фиксации результата выполнения административного действия: зарегистрированный в электронном документообороте либо в журнале регистрации документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

66. Основания для начала административной процедуры, для подуслуги "Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию" является наличие полного пакета документов у специалиста отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

67. Содержание административной процедуры включает в себя:

1) Проверку права на получение муниципальной услуги:

Специалист отдела проверяет ходатайство и представленные документы на соответствие установленным требованиям.

В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к процедуре принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к процедуре принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела, предоставляющего услугу, осуществляет подготовку проекта постановления о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию.

3) Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела, предоставляющего услугу, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4) Подписание постановления о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

Уполномоченное должностное лицо проверяет правильность постановления о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подписывает проект постановление о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

направляет утвержденные документы специалисту отдела, ответственному за направление документов заявителю;

направляет уведомление через личный кабинет на РПГУ\* в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления услуги или об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа).

68. Результатом административной процедуры является подписанный проект постановление о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

69. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 36 дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги.

70. Способ фиксации результата выполнения административного действия: зарегистрированный в электронном документообороте либо в журнале регистрации документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

71. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного постановления о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, постановление об отнесении земельного участка к землям определенной категории земель в зависимости от цели использования, для которой он предоставлялся, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

72. Специалист отдела, предоставляющего муниципальную услугу регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении:

почтовой связью; вручает лично; направляет ему электронный документ, подписанный электронной подписью, на адрес электронной почты. В случае указания в заявлении местом получения результата муниципальной услуги в МФЦ, результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе. получение результата предоставления муниципальной услуги МФЦ (принимает результат предоставления муниципальной услуги);

выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю, в случае обращения через МФЦ (при обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник МФЦ: устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя); выдает результат заявителю (представителю заявителя); 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;

передача невостребованных документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу (передает по сопроводительному реестру в орган, предоставляющий муниципальную услугу, невостребованные заявителем результаты предоставления муниципальной услуги).

При обращении заявителя через Региональный портал, специалист отдела направляет результат предоставления муниципальной услуги через личный кабинет на Региональном портале в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (в случае, если это указано в заявлении).

Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги, является специалист отдела, либо МФЦ.

73. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги - в случае предоставления подуслуги "Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель".

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 14 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги - в случае предоставления подуслуги "Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию".

74. Критерием принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата муниципальной услуги является подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

75. Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, постановление об отнесении земельного участка к землям определенной категории земель, либо выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

76. По истечении 30 календарных дней с момента получения результата муниципальной услуги из Отдела, специалист МФЦ передает по сопроводительному реестру обратно в Отдел, невостребованные заявителем результаты предоставления услуги.

77. Способом фиксации результата административной процедуры является:

1) в случае выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно, выдача документов подтверждается распиской заявителя (либо его представителя по доверенности) в журнале регистрации заявлений;

2) в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением, направление указанного документа подтверждается сведениями в реестре почтовых отправлений;

3) в случае выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ, запись о выдаче документов подтверждается распиской заявителя в журнале регистрации заявлений в МФЦ;

4) в случае направления документов на электронную почту заявителя, выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги подтверждается прикреплением к электронному документообороту скриншота электронного уведомления о доставке сообщения.

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

78. Заявитель вправе представить письменное обращение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в отдел непосредственно или направить почтовым отправлением.

Должностное лицо отдела, ответственное за регистрацию обращений, осуществляет регистрацию письменного обращения с прилагаемыми документами, в день его поступления в отдел и в течение одного рабочего дня передает должностному лицу отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления письменного обращения, рассматривает письменное обращение и исправляет допущенные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

79. Административные процедуры, выполняемые МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, включают в себя следующие административные процедуры:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также 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 сети "Интернет" (осуществляется в соответствии с [пунктами 42](#P323) - [51](#P346) административного регламента);

2) прием и заполнение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством АИС МФЦ, а также прием комплексных запросов (осуществляется в соответствии с [пунктом 52](#P352) Административного регламента);

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления отделом аппарата, структурным подразделением предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем отдела аппарата, структурного подразделения и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (осуществляется в соответствии с [пунктом 77](#P495) Административного регламента).

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. В этом случае должностное лицо МФЦ для обеспечения получения заявителем услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляемых в том числе администрацией, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в отдел заявление, подписанное уполномоченным должностным лицом МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы, необходимые для предоставления услуг, представляемые заявителем самостоятельно, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

(п. 79 в ред. постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 26.04.2022 N 621)

80. 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.

Общий срок выполнения комплексного запроса исчисляется как наибольшая продолжительность муниципальной услуги в составе комплексного запроса для "параллельных" услуг или как сумма наибольших сроков оказания услуг в составе комплексного запроса для "последовательных" услуг.

При приеме комплексного запроса у заявителя должностные лица МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Передача должностными лицами МФЦ документов в отдел осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией.

Порядок осуществления предоставления муниципальной услуги "Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию" в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

81. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

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

подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов о предоставлении муниципальной услуги и документов, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Регионального портала;

получением заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);

взаимодействие отдела и иных организаций, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

иные действия, необходимые при предоставлении муниципальной услуги.

82. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в отдел для подачи запроса;

формирование запроса;

прием и регистрация отделом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) отдела, должностных лиц отдела, муниципального служащего.

83. При поступлении заявления и документов в электронной форме через официальный сайт администрации, Региональный портал специалист отдела:

формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;

осуществляет проверку действительности используемой заявителем простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи;

осуществляет проверку поступивших в электронной форме для предоставления муниципальной услуги заявления и документов;

в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены простой электронной подписью или усиленной квалификационной электронной подписью заявителя, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме этих документов;

в случае если направленное заявление и пакет электронных документов соответствуют требованиям, предусмотренным Административным регламентом, регистрирует представленные заявление и документы и направляет заявителю уведомление об их приеме.

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

При поступлении обращения заявителя за получением муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист, ответственный за исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги, обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ о предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, отдел в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона 06 апреля 2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью отдела и направляется по адресу электронной почты заявителя, либо в его личный кабинет на Региональный портал. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие

порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям

заявителей, объединенных общими признаками, в том числе

в отношении результата муниципальной услуги, за получением

которого они обратились

(введен постановлением администрации Ипатовского городского

округа Ставропольского края от 26.04.2022 N 621)

 1

 83 . Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от

категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в [пунктах 2](#P60),

[3](#P64) настоящего Административного регламента. В связи с этим варианты

предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления

указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими

признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за

получением которой они обратились, не устанавливаются.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

84. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела, в компетенцию которого входит организация работы по предоставлению муниципальной услуги, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

Текущий контроль за соблюдением должностными лицами МФЦ последовательности действий, установленных Административным регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

Для проведения проверки в отделе формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

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

Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы отдела.

85. Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения отдела. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

В любое время с момента регистрации документов в отделе заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его вопроса, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закон N 210-ФЗ и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

86. Должностные лица отдела, МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц отдела, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

87. Заявители, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью отдела при предоставлении им муниципальной услуги.

Заявители в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в соответствующие органы.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена посредством почтовой связи или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Единого портала или Регионального портала.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ,

ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО

ЗАКОНА "ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ", А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

88. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, привлекаемых организаций, а также работников привлекаемых организаций при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться с жалобой по основаниям и в порядке предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Органы государственной власти, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, органы местного самоуправления, являющиеся учредителями многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

89. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя главы Ипатовского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения начальника отдела, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, муниципальных служащих;

в отдел, предоставляющий муниципальную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, муниципальных служащих;

жалобу на решения и действия (бездействие) привлекаемой организации также можно подать иному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом органа местного самоуправления Ипатовского городского округа Ставропольского края на рассмотрение жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала.

90. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации, Едином портале, Региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме, почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела аппарата, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

91. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, привлекаемых организаций, работников привлекаемых организаций регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников";

постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 15 марта 2018 г. N 235 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края, предоставляющей государственные и муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" (с изменениями, внесенными постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 07 декабря 2018 г. N 1554).

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления администрацией

Ипатовского 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"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и │

│ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Передача заявления на исполнение │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Проверка представленных документов на соответствие установленным │

│ требованиям │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Направление запросов документов, необходимых в соответствии с │

│ нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, │

│которые находятся в распоряжении иных органов в порядке межведомственного│

│ взаимодействия │

└───────────────────┬──────────────────────────────────────┬──────────────┘

 \/ \/

┌────────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────┐

│При отсутствии оснований для отказа │ │При наличии оснований для отказа │

└───────────────────┬────────────────┘ └──────────────────┬──────────────┘

 \/ \/

┌────────────────────────────────────────────────┐┌───────────────────────┐

│ Подготовка решения об отнесении земельного ││Подготовка специалистом│

│участка к землям определенной категории земель в││ отдела уведомления об │

│ зависимости от цели использования, для которой ││отказе в предоставлении│

│ он предоставлялся, постановление о переводе ││ муниципальной услуги │

│ земель или земельных участков в составе таких ││ │

│ земель из одной категории в другую ││ │

└─────────────────────────┬──────────────────────┘└────────────┬──────────┘

 \/ \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача документов заявителю │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления администрацией

Ипатовского 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"

 Руководителю органа местного

 самоуправления муниципального

 образования Ставропольского края

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 Ф.И.О.

 Проживающей(го) по адресу:

 город (село) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 дом N \_\_\_\_\_\_, кв. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу рассмотреть вопрос об отнесении земельного участка к землям

определенной категории земель в зависимости от цели использования, для

которой он предоставлялся в отношении земельного участка с кадастровым

номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, местоположение которого:

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Результат услуги прошу направить | место для отметки: |
| почтой на адрес местонахождения |  |
| электронной почтой, указанной в заявлении |  |
| прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении |  |
| в МФЦ |  |

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

 (дата)

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления администрацией

Ипатовского 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"

 Руководителю органа местного

 самоуправления муниципального

 образования Ставропольского края от

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

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

 (фамилия, имя, отчество, адрес,

 телефон;

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

 для юридических лиц полное

 наименование

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

 организации в соответствии

 с учредительными

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

 документами, юридический

 и почтовый адреса,

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

 телефон, фамилия, имя,

 отчество руководителя)

 Ходатайство

 Прошу осуществить перевод земельного участка с кадастровым номером

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ из категории земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в категорию земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, местоположение земельного

участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Земельный участок предоставлен (принадлежит) мне на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Перевод необходим в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причину перевода

|  |  |
| --- | --- |
| Результат услуги прошу направить | место для отметки: |
| почтой на адрес местонахождения |  |
| электронной почтой, указанной в заявлении |  |
| прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении |  |
| в МФЦ |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата |  | Подпись |  |

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления администрацией

Ипатовского 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"

Ф.И.О.

Адрес:

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

об отказе в предоставления услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления 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" по делу N \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_.\_\_.\_\_ и принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям.

(Далее текст и обоснование отказа в предоставлении услуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель органа местногосамоуправления муниципальногообразования Ставропольского края | Ф.И.О. |

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления администрацией

Ипатовского 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"

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

О ВОЗВРАТЕ ХОДАТАЙСТВА И ДОКУМЕНТОВ,

НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

Ф.И.О.

Адрес:

О возврате ходатайства

и документов, необходимых

для предоставления услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Возвращаем Вам ходатайство о переводе земель (или земельного(ых) участка(ов) в составе таких земель) из одной категории в другую: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и представленные документы, необходимые для предоставления услуги, по следующим основаниям.

(Далее указываются основания возврата ходатайства и документов).

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель органа местногосамоуправления муниципальногообразования Ставропольского края | Ф.И.О. |

Ф.И.О. исполнителя

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления администрацией

Ипатовского 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"

ГРАФИК

РАБОТЫ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ МФЦ

|  |  |
| --- | --- |
| Подразделение | МКУ "МФЦ" ИПАТОВСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ |
| Адрес | 356630, Ставропольский край, Ипатовский р-н, г. Ипатово, ул. Гагарина, дом 67а |
| Руководитель | Мурадова Татьяна Ивановна |
| Телефон | Оперзал: 8(86542) 5-68-62, Директор: 8(86542) 5-78-64 |
| E-Mail | mfc-ip@yandex.ru |

|  |
| --- |
| Расписание работы |
| День недели | Начало работы | Окончание работы |
| Понедельник | 08:00 | 18:00 |
| Вторник | 08:00 | 18:00 |
| Среда | 08:00 | 20:00 |
| Четверг | 08:00 | 18:00 |
| Пятница | 08:00 | 18:00 |
| Суббота | 08:00 | 13:00 |

|  |  |
| --- | --- |
| Подразделение | Территориально-обособленное структурное подразделение пос. Винодельненский |
| Адрес | 356628, Ставропольский край, Ипатовский р-н, п. Винодельненский, ул. Ленина, дом 39 |

|  |
| --- |
| Расписание работы |
| День недели | Начало работы | Окончание работы |
| Понедельник | 08:00 | 12:00 |
| Вторник | 08:00 | 12:00 |
| Среда | 08:00 | 12:00 |
| Четверг | 08:00 | 12:00 |
| Пятница | 08:00 | 12:00 |

|  |  |
| --- | --- |
| Подразделение | Территориально-обособленное структурное подразделение с. Добровольное |
| Адрес | 356606, Ставропольский край, Ипатовский р-н, с. Добровольное, ул. Ленина, дом 128 |

|  |
| --- |
| Расписание работы |
| День недели | Начало работы | Окончание работы |
| Понедельник | 08:00 | 12:00 |
| Вторник | 08:00 | 12:00 |
| Среда | 08:00 | 12:00 |
| Четверг | 08:00 | 12:00 |
| Пятница | 08:00 | 12:00 |

|  |  |
| --- | --- |
| Подразделение | Территориально-обособленное структурное подразделение с. Золотаревка |
| Адрес | 356603, Ставропольский край, Ипатовский р-н, с. Золотаревка, ул. Юбилейная, дом 37 |

|  |
| --- |
| Расписание работы |
| День недели | Начало работы | Окончание работы |
| Понедельник | 08:00 | 17:00 |
| Вторник | 08:00 | 17:00 |
| Среда | 08:00 | 17:00 |
| Четверг | 08:00 | 17:00 |
| Пятница | 08:00 | 17:00 |

|  |  |
| --- | --- |
| Подразделение | Территориально-обособленное структурное подразделение пос. Большевик |
| Адрес | 356612, Ставропольский край, Ипатовский р-н, п. Большевик, ул. Советская, дом 6 |

|  |
| --- |
| Расписание работы |
| День недели | Начало работы | Окончание работы |
| Понедельник | 08:00 | 12:00 |
| Вторник | 08:00 | 12:00 |
| Среда | 08:00 | 12:00 |
| Четверг | 08:00 | 12:00 |
| Пятница | 08:00 | 12:00 |

|  |  |
| --- | --- |
| Подразделение | Территориально-обособленное структурное подразделение с. Первомайское |
| Адрес | 356613, Ставропольский край, Ипатовский р-н, с. Первомайское, ул. Октябрьская, дом 6/2 |

|  |
| --- |
| Расписание работы |
| День недели | Начало работы | Окончание работы |
| Понедельник | 08:00 | 12:00 |
| Вторник | 08:00 | 12:00 |
| Среда | 08:00 | 12:00 |
| Четверг | 08:00 | 12:00 |
| Пятница | 08:00 | 12:00 |

|  |  |
| --- | --- |
| Подразделение | Территориально-обособленное структурное подразделение пос. Советское Руно |
| Адрес | 356623, Ставропольский край, Ипатовский р-н, п. Советское Руно, пл. Центральная, дом 1 |

|  |
| --- |
| Расписание работы |
| День недели | Начало работы | Окончание работы |
| Понедельник | 08:00 | 15:30 |
| Вторник | 08:00 | 15:30 |
| Среда | 08:00 | 15:30 |
| Четверг | 08:00 | 15:30 |
| Пятница | 08:00 | 15:00 |

|  |  |
| --- | --- |
| Подразделение | Территориально-обособленное структурное подразделение с. Лиман |
| Адрес | 356620, Ставропольский край, Ипатовский р-н, с. Лиман, ул. Ленина, дом 71 |

|  |
| --- |
| Расписание работы |
| День недели | Начало работы | Окончание работы |
| Понедельник | 08:00 | 12:00 |
| Вторник | 08:00 | 12:00 |
| Среда | 08:00 | 12:00 |
| Четверг | 08:00 | 12:00 |
| Пятница | 08:00 | 12:00 |

|  |  |
| --- | --- |
| Подразделение | Территориально-обособленное структурное подразделение с. Большая Джалга |
| Адрес | 356625, Ставропольский край, Ипатовский р-н, с. Большая Джалга, ул. Советская, дом 5 |

|  |
| --- |
| Расписание работы |
| День недели | Начало работы | Окончание работы |
| Понедельник | 08:00 | 17:00 |
| Вторник | 08:00 | 17:00 |
| Среда | 08:00 | 17:00 |
| Четверг | 08:00 | 17:00 |
| Пятница | 08:00 | 17:00 |

|  |  |
| --- | --- |
| Подразделение | Территориально-обособленное структурное подразделение с. Октябрьское |
| Адрес | 356601, Ставропольский край, Ипатовский р-н, с. Октябрьское, пер. Пушкина, дом 16 |

|  |
| --- |
| Расписание работы |
| День недели | Начало работы | Окончание работы |
| Понедельник | 08:00 | 17:00 |
| Вторник | 08:00 | 17:00 |
| Среда | 08:00 | 17:00 |
| Четверг | 08:00 | 17:00 |
| Пятница | 08:00 | 17:00 |

|  |  |
| --- | --- |
| Подразделение | Территориально-обособленное структурное подразделение с. Тахта |
| Адрес | 356614, Ставропольский край, Ипатовский р-н, с. Тахта, ул. Ленина, дом 119 |

|  |
| --- |
| Расписание работы |
| День недели | Начало работы | Окончание работы |
| Понедельник | 08:00 | 17:00 |
| Вторник | 08:00 | 17:00 |
| Среда | 08:00 | 17:00 |
| Четверг | 08:00 | 17:00 |
| Пятница | 08:00 | 17:00 |

|  |  |
| --- | --- |
| Подразделение | Территориально-обособленное структурное подразделение с. Кевсала |
| Адрес | 356610, Ставропольский край, Ипатовский р-н, с. Кевсала, ул. Кирова, дом 39 |

|  |
| --- |
| Расписание работы |
| День недели | Начало работы | Окончание работы |
| Понедельник | 08:00 | 17:00 |
| Вторник | 08:00 | 17:00 |
| Среда | 08:00 | 17:00 |
| Четверг | 08:00 | 17:00 |
| Пятница | 08:00 | 17:00 |

|  |  |
| --- | --- |
| Подразделение | Территориально-обособленное структурное подразделение аул Малый Барханчак |
| Адрес | 356621, Ставропольский край, Ипатовский р-н, аул. Малый Барханчак, ул. Центральная, дом 14 |

|  |
| --- |
| Расписание работы |
| День недели | Начало работы | Окончание работы |
| Понедельник | 08:00 | 12:00 |
| Вторник | 08:00 | 12:00 |
| Среда | 08:00 | 12:00 |
| Четверг | 08:00 | 12:00 |
| Пятница | 08:00 | 12:00 |

|  |  |
| --- | --- |
| Подразделение | Территориально-обособленное структурное подразделение с. Бурукшун |
| Адрес | 356626, Ставропольский край, Ипатовский р-н, с. Бурукшун, ул. Советская, дом 6 |

|  |
| --- |
| Расписание работы |
| День недели | Начало работы | Окончание работы |
| Понедельник | 08:00 | 15:00 |
| Вторник | 08:00 | 15:00 |
| Среда | 08:00 | 15:00 |
| Четверг | 08:00 | 15:00 |
| Пятница | 08:00 | 15:00 |

|  |  |
| --- | --- |
| Подразделение | Территориально-обособленное структурное подразделение пос. Красочный |
| Адрес | 356611, Ставропольский край, Ипатовский р-н, п. Красочный, ул. Центральная, дом 8 |

|  |
| --- |
| Расписание работы |
| День недели | Начало работы | Окончание работы |
| Понедельник | 08:00 | 15:00 |
| Вторник | 08:00 | 15:00 |
| Среда | 08:00 | 15:00 |
| Четверг | 08:00 | 15:00 |
| Пятница | 08:00 | 15:00 |