

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 26 октября 2022 г. N 11356-П**

**Об утверждении Административного регламента
по предоставлению 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"**

В соответствии с Федеральными законами "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска 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" (приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
3. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Беличенко О.С.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Курсевич М.В.

Глава города Магнитогорска
Челябинской области
С.Н.БЕРДНИКОВ

Приложение
к постановлению
администрации
города Магнитогорска
Челябинской области
от 26 октября 2022 г. N 11356-П

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Отнесение земель
или земельных участков в составе таких земель
к определенной категории земель или перевод земель
или земельных участков в составе таких земель
из одной категории в другую"**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

- 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод

земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по отнесению земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или переводу земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую в муниципальном образовании город Магнитогорск Челябинской области.

Административный регламент регулирует возникающие на территории муниципального образования города Магнитогорск Челябинской области отношения по отнесению земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или переводу земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения):

для земель или земельных участков, находящихся в муниципальной и частной собственности;

для земель или земельных участков государственная собственность, на которые не разграничена (за исключением земель или земельных участков, необходимых для федеральных нужд).

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, заинтересованные в отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или переводу земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее - Заявитель).

1.3. Интересы Заявителей, указанных в [пункте 1.2](#) настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель Заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в администрации города Магнитогорска (далее - Уполномоченный орган) или офисах территориального отдела ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в городе Магнитогорске (далее - многофункциональный центр);

2) по телефону в Уполномоченном органе или в многофункциональном центре.

В многофункциональном центре организуется отдельная телефонная линия, предназначенная для ответов на вопросы заинтересованных лиц, либо центр телефонного обслуживания, осуществляющий с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в многофункциональный центр с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

в автоматизированной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области" (www.gosuslugi74.ru) (далее - региональный портал);

на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://www.magnitogorsk.ru/>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи ходатайства о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

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

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Уполномоченного органа предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам, указанным в [пункте 1.5](#) настоящего Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные [Положением](#) о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 11.05.2011 N 387.

Федерации от 24.10.2011 N 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети Интернет.

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом, а также [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Порядка организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.12. Информация о ходе рассмотрения ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (представителем Заявителя) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга "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" (далее - муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - администрацией города Магнитогорска.

Органом ответственным за предоставление муниципальной услуги является:

в случае если отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель необходимо произвести в отношении земель или земельных участков, не относящихся к садовым, огородным земельным участкам, либо к земельным участкам, предоставленным для целей не связанным со строительством - управление архитектуры и градостроительства (далее - УАиГ), отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности;

в случае перевода земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую - УАиГ, отдел территориального и градостроительного планирования УАиГ;

в случае если отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель необходимо произвести в отношении садовых, огородных земель или земельных участков, либо земель или земельных участков, предоставленных для целей, не связанных со строительством, - администрация Орджоникидзевского, Ленинского, Правобережного района, в зависимости от месторасположения земель или земельных участков, в отношении которых обращается заявитель (далее - администрация района).

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

1) многофункциональные центры в части осуществления полномочий в соответствии со [статьей 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". При наличии соответствующего соглашения о взаимодействии, взаимодействуют с:

Федеральной налоговой службой России;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области;

филиалом федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Челябинской области;

территориальными органами Федеральной службы по надзору в сфере природопользования;

территориальными органами Федерального агентства по недропользованию;

органами исполнительной власти Челябинской области;

органами, уполномоченными на проведение государственной экологической экспертизы;

2) УАиГ в рамках ответственности, установленной [пунктом 2.2](#) настоящего Административного регламента:

посредством межведомственных запросов запрашивает документы (информацию), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия, в случае обращения заявителя на бумажных носителях путем непосредственного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрацию города Магнитогорска (далее - ОДП), либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе через ЕПГУ;

осуществляет проверку ходатайства и представленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме к рассмотрению ходатайства и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в предоставлении муниципальной услуги;

осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в приеме к рассмотрению ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги ([Приложение N 6, 8](#) к Административному регламенту);

осуществляет формирование [решения](#) о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (постановление администрации города Магнитогорска либо [Приложение N 7](#) к Административному регламенту);

3) администрация района в рамках ответственности, установленной [пунктом 2.2](#) настоящего Административного регламента:

посредством межведомственных запросов запрашивает документы (информацию), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия, в случае обращения заявителя на бумажных носителях путем непосредственного обращения ОДП, либо в форме электронного документа с использованием

информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе через ЕПГУ;

осуществляет проверку ходатайства и представленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме к рассмотрению ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в предоставлении муниципальной услуги;

осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в приеме к рассмотрению ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляет письмо об отказе в приеме к рассмотрению ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги на бланке администрации района утвержденного образца и присваивает ему реквизиты ([Приложение N 6, 8](#) к Административному регламенту);

осуществляет подготовку, согласование проекта письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги ([Приложение N 7](#) к Административному регламенту);

осуществляет формирование решения о предоставлении муниципальной услуги (постановление администрации города Магнитогорска);

4) правовое управление администрации города (далее - ПУ) осуществляет правовую экспертизу решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) ОДП, в случае обращения заявителя на бумажном носителе непосредственно в администрацию города:

осуществляет прием ходатайства и документов;

удостоверяет личность заявителя;

осуществляет проверку ходатайства и представленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов;

осуществляет передачу ходатайства и документов в УАиГ, администрацию района;

осуществляет выдачу итого документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Независимо от способа обращения заявителя оформляет письмо об отказе в приеме к рассмотрению ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги на бланке утвержденного образца администрации города и присваивает ему реквизиты (за исключением случаев, если решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принято относительно садового, дачного земельного участка, либо земельного участка, предоставленного для целей, не связанных со строительством).

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. В случае обращения с ходатайством об отнесении земельного участка к определенной категории земель:

решение Уполномоченного органа об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель (постановление администрации города Магнитогорска об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель);

[решение](#) Уполномоченного органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги об

отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель по форме, согласно приложению N 7 к настоящему Административному регламенту;

2.5.2. В случае обращения с ходатайством о переводе земельного участка из одной категории в другую:

решение Уполномоченного органа о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (постановление администрации города Магнитогорска о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую);

[решение](#) Уполномоченного органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую по форме, согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту.

2.6. Постановление администрации города о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую должно содержать следующие сведения:

- 1) основания изменения категории земель;
- 2) границы и описание местоположения земель, для земельных участков также их площадь и кадастровые номера;
- 3) категория земель, перевод из которой осуществляется;
- 4) категория земель, перевод в которую осуществляется.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Федеральным [законом](#) от 21.12.2004 N 172-ФЗ "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую" и составляет не более двух месяцев с даты поступления ходатайства в Уполномоченный орган.

2.7.1. Подготовленный по результатам рассмотрения ходатайства документ направляется заинтересованному лицу в течение четырнадцати дней со дня его принятия.

2.7.2. В случае поступления ходатайства об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или о переводе земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую через ЕПГУ, срок предоставления муниципальной услуги составляет - 15 рабочих дней.

2.7.3. Ходатайство, не подлежащее рассмотрению по основаниям, установленным в пункте 2.17.1 настоящего регламента, подлежит возврату заинтересованному лицу в течение тридцати дней со дня его поступления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии ходатайства для рассмотрения.

2.7.4. Органом местного самоуправления может быть предусмотрено оказание муниципальной услуги в иной срок, не превышающий установленный Федеральным [законом](#) от 21.12.2004 N 172-ФЗ "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую".

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на ЕПГУ:

- 1) Земельный [кодекс](#) Российской Федерации;
- 2) Градостроительный [кодекс](#) Российской Федерации;

- 3) Федеральный закон от 23.11.1995 N 174-ФЗ "Об экологической экспертизе";
- 4) Федеральный закон от 24.07.2002 N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения";
- 5) Федеральный закон от 21.12.2004 N 172-ФЗ "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую";
- 6) Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- 7) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Закон N 210-ФЗ);
- 8) Закон Челябинской области от 13.04.2015 N 154-ЗО "О земельных отношениях";
- 9) Закон Челябинской области от 24 июня 2004 г. N 237-ЗО "О статусе и границах Магнитогорского городского округа";
- 10) постановление Правительства Челябинской области от 18.07.2012 N 380-П "Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Челябинской области";
- 11) распоряжение Правительства Челябинской области от 14.10.2011 N 194-рп "О Порядке запроса и получения документов и информации, необходимых для предоставления государственных услуг, органами исполнительной власти Челябинской области и подведомственными им организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг";
- 12) Распоряжение администрации города Магнитогорска от 06.10.2015 N 560-Р "О передаче некоторых функций управления архитектуры и градостроительства администрации города администрациям районов города Магнитогорска";
- 13) настоящий Административный регламент.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые
являются необходимыми и обязательными для предоставления
муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем,
способы их получения Заявителем, в том числе в электронной
форме, порядок их представления**

2.9. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет ходатайство и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Ходатайство и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены:

1) на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в областное государственное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области" (ОГАУ "МФЦ Челябинской области", 454080, Челябинская область, г. Челябинск, ул. Труда, д. 164) через офисы территориального отдела ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в городе Магнитогорске (455044, Челябинская область, г. Магнитогорск, пр. Карла Маркса, 79), расположенные по следующим адресам:

г. Магнитогорск, просп. Карла Маркса, 79;

г. Магнитогорск, ул. Суворова, 123;

г. Магнитогорск, ул. Зеленый Лог, 32;

г. Магнитогорск, ул. Маяковского, 19/3;

г. Магнитогорск, ул. Комсомольская, 38.

График работы МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг: понедельник 08:00 - 18:00; вторник 08:00 - 18:00; среда 08:00 - 18:00; четверг 08:00 - 20:00; пятница 08:00 - 18:00;

суббота 09:00 - 13:00; без перерыва. Воскресенье - выходной.

Телефон для справок: +7 (3519) 58-00-91 (единый многоканальный номер центра телефонного обслуживания МФЦ);

2) на бумажных носителях путем непосредственного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрацию города Магнитогорска (ОДП), по адресу: Челябинская область, г. Магнитогорск, просп. Ленина, дом 72, каб. 151.

График работы администрации города Магнитогорска: понедельник 08:30 - 17:30; вторник 08:30 - 17:30; среда 08:30 - 17:30; четверг 08:30 - 17:30; пятница 08:30 - 16:15; перерыв с 12:00 - 12:45; суббота, воскресенье - выходной. Телефоны для справок: +7 (3519) 49-85-41, e-mail: admin@magnitogorsk.ru;

3) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе через ЕПГУ.

2.9.1. Ходатайство о предоставлении муниципальной услуги:

по **форме**, согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту, - в случае обращения с ходатайством об отнесении земельного участка к определенной категории земель;

по **форме**, согласно приложению N 2, - в случае обращения с ходатайством о переводе земельного участка из одной категории в другую.

Ходатайство в форме электронного документа представляется в Уполномоченный орган по выбору Заявителя:

1) путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Уполномоченного органа, в том числе посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ;

2) путем направления электронного документа на электронную почту Уполномоченного органа (далее - представление посредством электронной почты).

В ходатайстве указывается один из следующих способов получения результатов рассмотрения заявления Уполномоченным органом:

1) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа, который Заявитель получает в Уполномоченном органе, многофункциональном центре непосредственно при личном обращении;

2) в виде бумажного документа, который направляется Уполномоченным органом Заявителю посредством почтового отправления;

3) в виде электронного документа, который направляется Уполномоченным органом Заявителю посредством электронной почты, ЕПГУ.

Ходатайство в форме электронного документа подписывается по выбору Заявителя (если Заявителем является физическое лицо):

1) электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя);

2) усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя).

Ходатайство от имени юридического лица заверяется по выбору Заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если Заявителем является юридическое лицо):

1) лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

2) представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В ходатайстве (в письменной форме или в форме электронного документа) указываются:

1) фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства Заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае если Заявителем является физическое лицо;

2) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации Заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае если Заявителем является юридическое лицо;

3) фамилия, имя и отчество (при наличии) представителя Заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае если ходатайство подается представителем Заявителя;

4) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с Заявителем или представителем Заявителя;

5) кадастровый номер земельного участка;

6) категория земель, в состав которых входит земельный участок, и его целевое назначение;

7) категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить, и планируемое целевое назначение земельного участка;

8) права на земельный участок;

9) обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую.

На ЕПГУ, региональном портале и официальном сайте Уполномоченного органа размещаются образцы заполнения электронной формы ходатайства.

При подаче ходатайства в электронной форме к нему прилагаются документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.

2.9.2. [Согласие](#) на обработку персональных данных (Приложение N 3 к Административному регламенту) (Предоставляется в случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем).

2.9.3. Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган, либо МФЦ).

В случае направления ходатайства посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя Заявителя) формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если подается ходатайство в электронной форме представителем Заявителя, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя, в виде электронного образа такого документа.

Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3, в иных случаях - простой электронной подписью.

Представления копии документа, удостоверяющего личность Заявителя (удостоверяющего личность представителя Заявителя, если ходатайство представляется представителем Заявителя), не требуется в случае представления ходатайства посредством отправки через личный кабинет

ЕПГУ, а также, если ходатайство подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.9.4. Согласие(я) правообладателя(ей) земельного участка на отнесение земельного участка к определенной категории земель либо на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую (за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка).

2.9.5. Правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

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

2.10. Ходатайство и прилагаемые документы, указанные в [пункте 2.9](#) Административного регламента направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

2.11. Ходатайство, которое подается через многофункциональный центр, подписывается Заявителем в присутствии специалиста многофункционального центра.

Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием ЕПГУ, официального сайта Уполномоченного органа не осуществляется.

2.12. Заявитель вправе подать заявление об оставлении запроса без рассмотрения до момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Отзыв заявления осуществляется путем представления Заявителем в многофункциональный центр либо ОДП (в зависимости от места подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги) письменного заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее представленных документов, либо направление такого заявления по почте по адресу: Администрация города Магнитогорска 455044, Челябинская область, г. Магнитогорск, просп. Ленина, дом 72, каб. 151.

Прекращение делопроизводства и возврат документов осуществляется в срок не более 5 рабочих дней с момента предоставления Заявителем соответствующего заявления.

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

2.14. Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, при наличии технической возможности, организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос).

Муниципальная услуга "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" предоставляется на основании комплексного запроса.

В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в орган, предоставляющий государственные услуги, орган, предоставляющий муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники многофункционального центра

обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель подает в многофункциональный центр одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов, органов местного
самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении
муниципальной услуги**

2.15. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка;
- 4) сведения о положительном заключении государственной экологической экспертизы (не электронное межведомственное информационное взаимодействие).

2.16. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, муниципальными правовыми актами администрации города Магнитогорска находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 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 следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Закона N 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме к рассмотрению ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.17. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.17.1. Отказ в рассмотрении ходатайства:

1) с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;

2) к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства.

2.17.2. Отказ в приеме документов:

1) запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

2) некорректное заполнение обязательных полей в форме ходатайства о предоставлении услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

3) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги;

4) представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

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

6) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.18. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.19. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

3) федеральными законами установлены ограничения или запреты на перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (в случае обращения с ходатайством о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, дополнительно к основаниям, указанным в [подпунктах 1, 2](#) настоящего пункта).

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

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

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

2.21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации ходатайства Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.24. Ходатайство о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Особенности регистрации ходатайства, направленного заявителем в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ установлены в [Приложении N 4](#) к Административному регламенту.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.17.2](#) настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо представителю Заявителя [решение](#) об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в [Приложении N 6](#) к настоящему Административному регламенту.

Ходатайство, не подлежащее рассмотрению по основаниям, установленным в [пункте 2.17.1](#) настоящего регламента, подлежит возврату Заявителю либо представителю Заявителя в течение

тридцати дней со дня его поступления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии ходатайства для рассмотрения ([приложение N 8](#) к настоящему Административному регламенту).

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

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

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

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

номера кабинета и наименования отдела;

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

графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.26. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.26.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации.

2.26.2. Возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

2.26.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.27. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.27.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.27.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.27.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям.

2.27.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.27.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.28. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи ходатайства посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.29. Заявителям обеспечивается возможность представления ходатайства и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель или представитель Заявителя авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет ходатайство о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное ходатайство о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА ходатайство о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание ходатайства.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в [пункте 2.5](#) настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю Заявителя в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления ходатайства посредством ЕПГУ.

В случае направления ходатайства посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном [пунктом 6.3.1](#) настоящего Административного регламента.

2.30. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

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

проверка документов и регистрация ходатайства;

получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (далее - СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача результата;

внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в [Приложении N 4](#) к настоящему Административному регламенту.

3.2. Особенности организации работы по приему документов и выдаче документов в ОДП при обращении заявителя на бумажном носителе:

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется работниками ОДП, с последующей их передачей в структурное подразделение администрации города, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Работник ОДП, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя заявителя (при обращении представителя заявителя). Регистрация ходатайства и документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, не допускается в случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность - паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо при отказе заявителя предъявить работнику ОДП указанный документ;

2) сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.9](#) настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что:

- копии документов (за исключением нотариально заверенных) соответствуют их оригиналам

и принадлежат заявителю, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- тексты документов написаны разборчиво;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [подпунктах 5, 6 пункта 2.17](#) настоящего Административного регламента, работник ОДП в устной форме уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, и разъясняет действия, которые необходимо выполнить заявителю для устранения причин, являющихся основанием такого отказа;

3) принимает ходатайство и документы, регистрирует их, в том числе в случае отказа заявителя устранить причины, являющиеся основанием для отказа в приеме документов.

Срок регистрации ходатайства о предоставлении муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе, в которой осуществляется прием, и выдача документов не должен превышать 1 рабочего дня со дня его поступления в ОДП;

4) передача ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляется работником ОДП не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации ходатайства в автоматизированной информационной системе, в которой осуществляется прием и выдача документов.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование ходатайства;

прием и регистрация Уполномоченным органом ходатайства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения ходатайства;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.4. Формирование ходатайства.

Формирование ходатайства осуществляется посредством заполнения электронной формы ходатайства на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи ходатайства в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного ходатайства осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы ходатайства. При выявлении

некорректно заполненного поля электронной формы ходатайства Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме ходатайства.

При формировании ходатайства Заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения ходатайства и иных документов, указанных в [пунктах 2.9](#) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы ходатайства;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму ходатайства значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму ходатайства;

4) заполнение полей электронной формы ходатайства до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы ходатайства без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им ходатайствам в течение не менее одного года, а также частично сформированных ходатайствам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное ходатайство и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.5. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи ходатайства на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении ходатайства;

2) регистрацию ходатайства и направление Заявителю уведомления о регистрации ходатайства либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6. Электронное ходатайство становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию ходатайства (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных ходатайств, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие ходатайства и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с [пунктом 3.5](#) настоящего Административного регламента.

3.7. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.8. Получение информации о ходе рассмотрения ходатайства и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного ходатайства, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации ходатайства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](#) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

3.10. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](#) Закона N 210-ФЗ и в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

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

3.11. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган.

3.12. Для приема обращения Заявителю необходимо предоставить ходатайство с приложением документов, указанных в [пункте 2.9](#) настоящего Административного регламента.

3.13. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в [пункте 2.17](#) настоящего Административного регламента.

3.14. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в [подпункте 1](#) настоящего пункта, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в [подпункте 1](#) настоящего пункта.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Челябинской области и нормативных правовых актов администрации города Магнитогорска;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе
предоставления муниципальной услуги**

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Челябинской области и нормативных правовых актов администрации города Магнитогорска осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением
муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций**

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, а также их должностных лиц,
муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона N 210-ФЗ](#).

5.2. Выдача Федеральной антимонопольной службой обязательного для исполнения предписания Уполномоченному лицу об устранении нарушений.

**Органы местного самоуправления, организации
и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица,
которым может быть направлена жалоба Заявителя
в досудебном (внесудебном) порядке**

5.3. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

1) в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

2) в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

3) к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

4) к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.3.2](#) настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в [пункте 5.3.3](#) настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.3.5. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в [пункте 5.3.3](#) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.3.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.3](#) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Способы информирования Заявителей о порядке подачи
и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого
портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

5.4. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем Заявителя).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок
досудебного (внесудебного) обжалования действий
(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)
в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- [Законом N 210-ФЗ](#);

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

- настоящим административным регламентом.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу;

иные процедуры и действия, предусмотренные [Законом N 210-ФЗ](#).

В соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Закона N 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование Заявителей

6.2. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

2) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется работниками многофункционального центра с последующей их передачей должностным лицам органа администрации города, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Работник многофункционального центра, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее именуется - работник многофункционального центра), при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя заявителя (при обращении представителя заявителя). Регистрация заявления и документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, не допускается в случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность - паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо при отказе заявителя предъявить работнику многофункционального центра указанный документ;

2) сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.9](#) настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что:

копии документов (за исключением нотариально заверенных) соответствуют их оригиналам и принадлежат заявителю, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

тексты документов написаны разборчиво;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, указанных в [подпунктах 5, 6 пункта 2.17.2](#) настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра в устной форме уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и разъясняет действия, которые необходимо выполнить заявителю для устранения причин, являющихся основанием для такого отказа. В случае отказа заявителя устранить причины, являющиеся основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, принимает заявление и представленные документы.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в [подпунктах 5, 6 пункта 2.17.2](#) настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра

принимает заявление и документы, регистрирует их в автоматизированной информационной системе, в которой осуществляется прием и выдача документов, и выдает заявителю расписку (опись) в получении документов в день получения таких документов.

Передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляется работником многофункционального центра не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в автоматизированной информационной системе, в которой осуществляется прием и выдача документов.

В случае если заявителем не были представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в [подпунктах 1 - 3 пункта 2.15](#) Административного регламента, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, и такие документы при наличии технической возможности запрашивались МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия, передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляется не позднее 7 рабочих дней с момента регистрации заявления в автоматизированной информационной системе, в которой осуществляется прием и выдача документов.

Время ожидания в очереди для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальных услуг, не должно превышать 15 минут.

Передача итоговых документов в многофункциональный центр осуществляется органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, исключительно по акту приема-передачи (реестру) итоговых документов, один экземпляр которого передается в МФЦ. Акт приема-передачи (реестр) должен содержать регистрационный номер заявления, ФИО заявителя, реквизиты итогового документа, дату передачи документов в МФЦ.

Выдача заявителю итоговых документов по результатам муниципальной услуги осуществляется многофункциональным центром не позднее 2 рабочих дней со дня поступления итоговых документов в МФЦ из органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

В случае неполучения заявителем итоговых документов в МФЦ по истечении 90 дней со дня поступления итоговых документов из органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, такие документы возвращаются МФЦ с сопроводительным письмом в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

6.3.1. При наличии технической возможности многофункциональный центр обеспечивает возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги.

Получение результата предоставления услуги посредством ЕПГУ на бумажном носителе по заявлению физического лица через представителя не предусмотрено. Выдача результата предоставления услуги на бумажном носителе, предоставленной посредством ЕПГУ, осуществляется физическому лицу только при личном обращении.

Получение в МФЦ документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги, возможно в случае, если:

- 1) заявитель имеет подтвержденную учетную запись ЕСИА;
- 2) заявителем посредством ЕПГУ направлено электронное заявление в орган, ответственный за предоставлении муниципальной услуги;
- 3) результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа поступил в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

При обращении в многофункциональный центр заявитель предъявляет работнику МФЦ документ, удостоверяющий личность, а также сообщает номер заявления на ЕПГУ.

Работник МФЦ посредством автоматизированной информационной системы, в которой

осуществляется прием и выдача документов, направляет запрос ЕПГУ (с указанием номера электронного заявления и данных документа, удостоверяющего личность заявителя).

После поступления ответа в автоматизированную информационную систему, в которой осуществляется прием и выдача документов, работник МФЦ:

сверяет полученные в ответе фамилию, имя и отчество заявителя;

распечатывает и заверяет результат оказания услуги на бумажном носителе;

выдает заявителю электронный результат оказания услуги на бумажном носителе.

При подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе многофункциональным центром обеспечивается соблюдение следующих требований:

а) проверка действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ;

б) заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати организации;

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства;

г) возможность брошюрования листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе.

Требования к помещениям многофункционального центра, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги.

6.4. Требования к помещениям многофункционального центра, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, устанавливаются [Правилами](#) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376.

В многофункциональном центре организуется отдельная телефонная линия, предназначенная для ответов на вопросы заинтересованных лиц, либо центр телефонного обслуживания, осуществляющий с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в многофункциональный центр с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Предоставление услуг осуществляется работником МФЦ в режиме общей очереди либо по предварительной записи".

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Отнесение земель
или земельных участков
в составе таких земель
к определенной категории земель
или перевод земель
и земельных участков
в составе таких земель
из одной категории в другую"

Форма
ходатайства об отнесении земель
или земельных участков в составе

таких земель к определенной категории

кому: _____

_____ (наименование уполномоченного на отнесение земельного участка к определенной категории земель органа местного самоуправления)
от кого: _____

_____ (наименование и данные организации для юридического лица/фамилия, имя, отчество для физического лица)

_____ (адрес места нахождения; адрес электронной почты)

Ходатайство
об отнесении земель или земельных участков
в составе таких земель к определенной
категории земель

Прошу отнести земельный участок:

расположенный по адресу (местоположение): _____

площадью: _____

с кадастровым номером: _____

к категории земель: _____

(указывается категория земель,
к которой предполагается отнести земельный участок)

В связи с (обоснование) _____

Земельный участок принадлежит _____

(указывается правообладатель земли (земельного участка))

на праве _____

(указывается право на землю (земельный участок))

Результат услуги выдать следующим способом: _____

Я, _____

(указать Ф.И.О.),

со сроком, порядком предоставления муниципальной услуги, основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основаниям для отказа в предоставлении муниципальной услуги ознакомлен (а).

Согласен (-на) на обработку персональных данных (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных) в целях предоставления указанной муниципальной услуги.

Приложения (документы, которые представил заявитель):

(должность) (подпись) (фамилия и инициалы)

Дата

г.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Отнесение земель
или земельных участков

в составе таких земель
к определенной категории земель
или перевод земель
и земельных участков
в составе таких земель
из одной категории в другую"

Форма ходатайства
о переводе земель или земельных участков
в составе таких земель
из одной категории в другую

кому: _____

_____ (наименование уполномоченного
на перевод земельного участка
из одной категории в другую
органа местного самоуправления)
от кого: _____

_____ (наименование и данные организации
для юридического лица/фамилия, имя,
отчество для физического лица)

_____ (адрес места нахождения;
адрес электронной почты)

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

Прошу перевести земельный участок:
расположенный по адресу (местоположение): _____
площадью: _____
с кадастровым номером: _____
из категории земель: _____

(указывается категория земель,
к которой относится земельный участок)

в категорию: _____
(указывается категория земель,
в которую планируется перевести земельный участок)

В связи с (обоснование перевода) _____
Земельный участок принадлежит _____
(указывается правообладатель земли (земельного участка))

на праве _____
(указывается право на землю (земельный участок))

Результат услуги выдать следующим способом: _____

Я, _____
(указать Ф.И.О.),

со сроком, порядком предоставления муниципальной услуги, основаниями для
отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной
услуги, основаниям для отказа в предоставлении муниципальной услуги
ознакомлен (а).

Согласен (-на) на обработку персональных данных (включая сбор, запись,
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление,
доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных
данных) в целях предоставления указанной муниципальной услуги.

Приложения (документы, которые представил заявитель):

(должность)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Дата г.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Отнесение земель
или земельных участков
в составе таких земель
к определенной категории земель
или перевод земель
и земельных участков
в составе таких земель
из одной категории в другую"

кому: _____

(наименование уполномоченного
на перевод земельного участка
из одной категории в другую
органа местного самоуправления)

от кого: _____

(наименование и данные организации
для юридического лица/фамилия, имя,
отчество для физического лица)

(адрес места нахождения;
адрес электронной почты)

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения)

являясь представителем (законным представителем) субъекта персональных данных

(Ф.И.О. субъекта персональных данных номер основного документа,
удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа
и выдавшем его органе)

на основании

(документ, подтверждающий полномочия представителя (законного
представителя)

субъекта персональных данных, реквизиты данного документа)
в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие оператору - администрации города Магнитогорска Челябинской области (Челябинская область, г. Магнитогорск, проспект Ленина, 72), а также ОГАУ "МФЦ Челябинской области" (Челябинская область, г. Челябинск, ул. Труда, 164) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) извлечение,

использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных (персональных данных представляемого мной лица), в целях получения 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", в объеме, необходимом для получения указанной муниципальной услуги, в том числе для осуществления межведомственных запросов и предоставления по межведомственным запросам органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, документов и информации, находящихся в их распоряжении.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных, представителя (законного представителя) субъекта персональных данных:

Фамилия, имя, отчество;

дата рождения;

адрес регистрации по месту жительства;

адрес фактического места жительства;

данные документа, удостоверяющего личность;

пол;

номер контактного телефона;

иные сведения, необходимые для получения указанной государственной (муниципальной) услуги.

Настоящее Согласие действует с момента его подписания до окончания срока предоставления указанной муниципальной услуги и истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее Согласие может быть отозвано субъектом персональных данных либо представителем (законным представителем) субъекта персональных данных в письменной форме.

_____ (подпись)

_____ (фамилия, и инициалы)

" ____ " _____ 20__ г.
(дата)

Примечание. Согласие на обработку и передачу персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Отнесение земель
или земельных участков
в составе таких земель
к определенной категории земель
или перевод земель
и земельных участков
в составе таких земель
из одной категории в другую"

**Состав,
последовательность и сроки выполнения административных
процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги
в случае обращения заявителя об оказании муниципальной
услуги в форме электронного документа через ЕПГУ**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация ходатайства						
Поступление ходатайства и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.17.2 Административного регламента	1 рабочий день	Уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги (УАиГ либо администрация района)	Уполномоченный орган (УАиГ либо администрация района) / ГИС	-	регистрация ходатайства и документов в ГИС (присвоение номер и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.9 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня	1 рабочий день			-	

	поступления соответствующего уведомления заявителю.					
	В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), неисправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа (приложение N 6 к Административному регламенту)				-	
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.17.2 Административного регламента, регистрация ходатайства в электронной базе данных по учету документов	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции (ОДП)	Уполномоченный орган (УАиГ либо администрация района) / ГИС	-	
	Проверка ходатайства и документов представленных для получения муниципальной	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление	Уполномоченный орган (УАиГ либо администрация района) / ГИС	-	Направленное заявителю электронное сообщение о приеме

	услуги		муниципальной услуги (УАиГ либо администрация района)			ходатайства к рассмотрению либо отказа в рассмотрении ходатайства согласно приложению N 8 к Административному регламенту
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме ходатайства к рассмотрению либо решения об отказе в рассмотрении ходатайства по основаниям, предусмотренным пунктом 2.17.1 Административного регламента, с обоснованием отказа (Приложение N 8 к Административному регламенту)				наличие/отсутствие оснований для отказа в рассмотрении ходатайства, предусмотренных пунктом 2.17.1 Административного регламента	
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента	в день регистрации ходатайства и документов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги (УАиГ либо администрация района)	Уполномоченный орган (УАиГ либо администрация района) / ГИС / СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.15 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование	до 2 рабочих дней со дня направления	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за	Уполномоченный орган (УАиГ либо администрация	-	Получение документов (сведений),

	полного комплекта документов	межведомственно о запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	предоставление муниципальной услуги (УАиГ либо администрация района)	района) / ГИС / СМЭВ		необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	До 3 рабочих дней	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги (УАиГ либо администрация района)	Уполномоченный орган (УАиГ либо администрация района) / ГИС	основания отказав предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.19 Административного регламента	Проект результата предоставления услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента
4. Принятие решения						
Проект результата предоставления услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	до 5 рабочих дней	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо (заместитель главы города, либо глава администрации района, глава города)	Уполномоченный орган (УАиГ либо администрация района, ПУ, заместитель главы города) / ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги указанного в пункте 2.5 Административного регламента, подписанные усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги				-	

						уполномоченного им лица
5. Выдача результата						
<p>формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС</p>	<p>Регистрация результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)</p>	<p>должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Уполномоченный орган / ГИС</p>	<p>-</p>	<p>Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги</p>
	<p>Направление в МФЦ результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа</p>	<p>в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ</p>	<p>должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги (УАиГ либо администрация района)</p>	<p>Уполномоченный орган (УАиГ либо ОДП) / АИС МФЦ</p>	<p>Указание заявителем в запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача Запроса через МФЦ</p>	<p>выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги</p>
	<p>Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ</p>	<p>В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги (УАиГ либо ОДП)</p>	<p>ГИС</p>	<p>-</p>	<p>Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ</p>
6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
<p>Формирование и</p>	<p>Внесение сведений о</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>должностное лицо</p>	<p>ГИС</p>	<p>-</p>	<p>Результат</p>

регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений		Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги			предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 Административного регламента внесен в реестр
---	---	--	--	--	--	--

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Отнесение земель
или земельных участков
в составе таких земель
к определенной категории земель
или перевод земель
и земельных участков
в составе таких земель
из одной категории в другую"

**Состав,
последовательность и сроки выполнения административных
процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги
в случае обращения заявителя об оказании муниципальной
услуги на бумажном носителе в МФЦ либо ОДП**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия / используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Прием, регистрация ходатайства и документов <*>						
Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрация	Прием, регистрация ходатайства и документов	1 рабочий день	МФЦ либо ОДП	МФЦ либо ОДП / автоматизированная информационная система, в которой осуществляется прием	-	Регистрация ходатайства и документов в автоматизированной информационной

ходатайства				и выдача документов		системе (присвоение номер и датирование); передача документов в Уполномоченный орган
Проверка документов <*>						
Поступление зарегистрированного пакета документов: ходатайства и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.17.2 Административного регламента	1 рабочий день	Уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги (УАиГ либо администрация района)	Уполномоченный орган (УАиГ либо администрация района) / автоматизированная информационная система, в которой осуществляется прием и выдача документов	-	Регистрация ходатайства и документов в автоматизированной информационной системе, в которой осуществляется прием и выдача документов (присвоение номер и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов - формирование и направление заявителю решения об отказе в приеме документов, с указанием причин отказа (приложение N 6 к Административному	1 рабочий день	Уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги (УАиГ либо администрация района)	Уполномоченный орган (УАиГ либо администрация района) / автоматизированная информационная система, в которой осуществляется прием и выдача документов	наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.17.2 Административного регламента	Направление заявителю отказа в приеме к рассмотрению документов согласно приложению N 6 к Административному регламенту

	регламенту)					
	Проверка ходатайства и документов представленных для получения муниципальной услуги	30 рабочих дней	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги (УАиГ либо администрация района)	Уполномоченный орган (УАиГ либо администрация района) / ГИС	-	Направленное заявителю отказа в рассмотрении ходатайства согласно приложению N 8 к Административному регламенту
	В случае выявления оснований для отказа в рассмотрении ходатайства - формирование и направление заявителю решения об отказе в рассмотрении ходатайства по основаниям, предусмотренным пунктом 2.17.1 Административного регламента, с обоснованием отказа (приложение N 8 к Административному регламенту)				наличие/отсутствие оснований для отказа в рассмотрении ходатайства, предусмотренных пунктом 2.17.1 Административного регламента	
Получение сведений посредством СМЭВ <*>						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление	направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента	в день регистрации ходатайства и документов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги (МФЦ до момента передачи документов в	Уполномоченный орган (должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги УАиГ, либо администрация	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные

муниципальной услуги, либо сотрудник МФЦ			уполномоченный орган, либо УАиГ, либо администрация района (в соответствии с особенностями выполнения административных действий, последовательностью административных действий по приемке, проверке документов, регистрации ходатайства, получение сведений посредством СМЭВ при обращении заявителя через МФЦ либо ОДП, установленных пунктом 3.2 Административного регламента)	района, либо сотрудник МФЦ) / СМЭВ	распоряжении государственных органов (организаций)	пунктом 2.15 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	до 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги (УАиГ, либо администрация района), либо сотрудник МФЦ	Уполномоченный орган (должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (УАиГ, либо администрация района), либо сотрудник МФЦ / СМЭВ	-	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
4. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных	Проверка ходатайства и документов	5 рабочих дней	Должностное лицо Уполномоченного	Уполномоченный орган (УАиГ либо	основания отказав	Проект результата предоставления

документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	представленных для получения муниципальной услуги на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги (УАиГ либо администрация района)	администрация района)	предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.19 Административного регламента	услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента
5. Принятие решения						
Проект результата предоставления услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	5 рабочих дней (при отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории) 10 рабочих дней (при переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую)	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо (заместитель главы города, либо глава администрации района, глава города)	Уполномоченный орган (УАиГ либо администрация района, ПУ, ОДП) / автоматизированная информационная система, в которой осуществляется прием и выдача документов	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	Результат предоставления муниципальной услуги подписанные усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
	Формирование и согласование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги				-	
6. Выдача результата						
Регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги (ОДП либо администрация района)	Уполномоченный орган (ОДП либо администрация района) / автоматизированная информационная система, в которой осуществляется прием	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги

				и выдача документов		
	<p>Направление в МФЦ результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа либо на бумажном носителе</p>	<p>в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ</p>	<p>должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги (УАиГ, администрация района)</p>	<p>Уполномоченный орган (УАиГ, администрация района) / автоматизированная информационная система, в которой осуществляется прием и выдача документов</p>	<p>Указание заявителем в запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ</p>	<p>выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги</p>

<*> особенности выполнения административных действий, последовательность административных действий по приемке, проверке документов, регистрации ходатайства, получение сведений посредством СМЭВ при обращении заявителя через МФЦ либо ОДП осуществляются в соответствии с пунктом _____ Административного регламента.

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Отнесение земель
или земельных участков
в составе таких земель
к определенной категории земель
или перевод земель
и земельных участков
в составе таких земель
из одной категории в другую"

Форма решения
об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления услуги

(наименование органа местного самоуправления,
уполномоченного на отнесение земельного участка
к определенной категории земель или перевод
земельного участка из одной категории в другую)

от _____ N _____ кому _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления услуги
"Отнесение земель или земельных участков
в составе таких земель к определенной
категории земель или перевода земель
или земельных участков в составе таких земель
из одной категории в другую категорию"

На Ваше ходатайство о _____ (указать
наименование ходатайства) от N _____ и прилагаемые к нему документы,
руководствуясь Федеральным **законом** от 21.12.2004 N 172-ФЗ "О переводе
земель или земельных участков из одной категории в другую", на основании
подпункта (-ов) _____ пункта _____ Административного регламента,
утвержденного постановлением администрации города N _____ от _____,
уполномоченным органом () принято решение об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

Разъяснение причин отказа: _____ .
Дополнительная информация: _____ .

(указывается информация, необходимая
для устранения причин отказа в приеме документов
к рассмотрению, необходимых для предоставления услуги,
а также иная дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с ходатайством о
предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем
направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Отнесение земель
или земельных участков
в составе таких земель
к определенной категории земель
или перевод земель
и земельных участков
в составе таких земель
из одной категории в другую"

Форма решения
об отказе в предоставлении услуги

_____ (наименование органа местного самоуправления,
уполномоченного на отнесение земельного участка
к определенной категории земель или перевод
земельного участка из одной категории в другую)

от _____ N _____

кому _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрев Ваше ходатайство о _____
(указать наименование ходатайства) от _____ и прилагаемые к нему
документы, руководствуясь Федеральным **законом** от 21.12.2004 N 172-ФЗ
"О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую",
уполномоченным _____ органом
(_____),
(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на отнесение
земельного участка определенной категории земель или перевод земельного
участка из одной категории в другую)
последующим основаниям: _____
Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительно информируем:

_____ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме
документов, необходимых для предоставления услуги,
а также иная дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться с запросом о предоставлении услуги после
устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем
направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги
(_____),
(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на отнесение
земельного участка к определенной категории земель или перевод земельного
участка из одной категории в другую)
а также в судебном порядке.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

Дата _____ г.

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Отнесение земель
или земельных участков
в составе таких земель
к определенной категории земель
или перевод земель
и земельных участков
в составе таких земель
из одной категории в другую"

Форма решения
об отказе в рассмотрении ходатайства

(наименование органа местного самоуправления,
уполномоченного на отнесение земельного участка
к определенной категории земель или перевод земельного
участка из одной категории в другую)

от _____
N _____

кому _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в рассмотрении
ходатайства о _____

(указать наименование ходатайства)

Руководствуясь Федеральным **законом** от 21.12.2004 N 172-ФЗ "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую", уполномоченным органом () принято решение об отказе в рассмотрении Вашего ходатайства о

от _____ N _____, по следующим основаниям:
_____.

Разъяснение причин отказа: _____.
Дополнительная информация: _____.

(указывается информация, необходимая
для устранения причин отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления услуги, а также иная
дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с ходатайством о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))