**Типовая технологическая схема предоставления муниципальной услуги**

**«**отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию**»**

**Раздел 1 «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значения параметра / состояние** |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать наименование органа местного самоуправления Оренбургской области, предоставляющего муниципальную услугу)* |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре |  |
| 3 | Полное наименование услуги | отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию |
| 4 | Краткое наименование услуги | отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию |
| 5 | Административный регламент предоставления услуги | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать реквизиты нормативно-правового акта, утвердившего административный регламент предоставления услуги)* |
| 6 | Перечень «подуслуг» | 1. Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель  2. Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую |
| 7 | Способы оценки качества предоставления услуги | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать адрес официального сайта Уполномоченного органа)* |

**Раздел 2 «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основания приостановления предоставления «подуслуги»** | **Срок приостановления «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | | | **Способ обращения за «подуслугой»** | **Способ получения результата «подуслуги»** |
| **при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)** | **при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | **наличие платы (государственной пошлины)** | **реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ** |
| 1. Подуслуга «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель» | | | | | | | | | | |
| Не более 2 месяцев со дня регистрации ходатайства.  При наличии оснований для отказа в рассмотрении ходатайство подлежит возврату в течение 30 дней с даты его поступления. | Не более 2 месяцев со дня регистрации ходатайства.  При наличии оснований для отказа в рассмотрении ходатайство подлежит возврату в течение 30 дней с даты его поступления. | нет | Основания для отказа в рассмотрении ходатайства:  - с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;  - к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям земельного законодательства.  - запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;  - некорректно заполнены обязательные поля в форме заявления о предоставлении услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);  - представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги;  - представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;  - представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  - представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;  - представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;  - запрос о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, подан в электронной форме с нарушением установленных требований.  Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:  - установление в соответствии с федеральными законами ограничения перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо запрета на такой перевод;  - наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;  - установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации. | Нет | Нет | Нет | - | - | 1. В электронной форме посредством ЕПГУ;  2. Лично или через уполномоченного представителя в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр;  3. Посредством почтового отправления с уведомлением о вручении. | 1. В форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;  2. На бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;  3. На бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре. |
| 2. Подуслуга «Перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» | | | | | | | | | | |
| Не более 2 месяцев со дня регистрации ходатайства.  При наличии оснований для отказа в рассмотрении ходатайство подлежит возврату в течение 30 дней с даты его поступления. | Не более 2 месяцев со дня регистрации ходатайства.  При наличии оснований для отказа в рассмотрении ходатайство подлежит возврату в течение 30 дней с даты его поступления. | нет | Основания для отказа в рассмотрении ходатайства:  - с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;  - к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям земельного законодательства.  - запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;  - некорректно заполнены обязательные поля в форме заявления о предоставлении услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);  - представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги;  - представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;  - представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  - представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;  - представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;  - запрос о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, подан в электронной форме с нарушением установленных требований.  Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:  - установление в соответствии с федеральными законами ограничения перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо запрета на такой перевод;  - наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;  - установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации. | Нет | Нет | Нет | - | - | 1. В электронной форме посредством ЕПГУ;  2. Лично или через уполномоченного представителя в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр;  3. Посредством почтового отправления с уведомлением о вручении. | 1. В форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;  2. На бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;  3. На бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре. |

**Раздел 3 «Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуг»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуг» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| 1. Подуслуга «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель» | | | | | | | |
| 1 | Физические лица | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя:  -паспорт;  -временное удостоверение личности. | Документ оформлен на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги | Предусмотрена | Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет, имеющее доверенность | Доверенность | Оригинал или нотариально заверенная копия доверенности.  Должна быть действительна на момент обращения за предоставлением услуги. |
| 2 | Юридические лица | Выписка из ЕГРЮЛ | Должен содержать: подпись должностного лица, дату составления документа, информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности. Должен быть действителен на момент обращения за предоставлением услуги | Предусмотрена | Лица, имеющие соответствующие полномочия | Доверенность | Доверенность на осуществление действий от имени заявителя, подписанная руководителем и заверенная печатью заявителя юридического лица или нотариально заверенная копия доверенности |
| 2. Подуслуга «Перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» | | | | | | | |
| 1 | Физические лица | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя:  -паспорт;  -временное удостоверение личности. | Документ оформлен на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги | Предусмотрена | Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет, имеющее доверенность | Доверенность | Оригинал или нотариально заверенная копия доверенности.  Должна быть действительна на момент обращения за предоставлением услуги. |
| 2 | Юридические лица | Выписка из ЕГРЮЛ. | Должен содержать: подпись должностного лица, дату составления документа, информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности. Должен быть действителен на момент обращения за предоставлением услуги | Предусмотрена | Лица, имеющие соответствующие полномочия | Доверенность | Доверенность на осуществление действий от имени заявителя, подписанная руководителем и заверенная печатью заявителя юридического лица или нотариально заверенная копия доверенности |

**Раздел 4 «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

| **№**  **п/п** | **Категория документа** | **Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Условия предоставления документа** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа / заполнения документа** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Подуслуга «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель» | | | | | | | |
| 1 | Ходатайство | Ходатайство об отнесении земельного участка к определенной категории земель | 1 экз. оригинал | Нет | На бланке установленного образца;  Заполняется на русском языке | Приложение № 1 к АР | -  *Приложить образец* |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя | Паспорт  Временное удостоверение личности | 1 экз. копия, заверенная в установленном порядке | Нет | Документ оформлен в установленном порядке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги. | - | - |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя | Доверенность | 1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) | В случае, если с ходатайством обращается представитель заявителя | Оформлена в установленном порядке.  Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги | - | - |
| 4 | Согласие(я) правообладателя(ей) земельного участка на отнесение земельного участка к определенной категории земель | Согласие(я) правообладателя(ей) земельного участка на отнесение земельного участка к определенной категории земель | 1 экз. от каждого правообладателя земельного участка (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) | Предоставляется за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка | - | - | - |
| 5 | Правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок | К правоустанавливающим или правоудостоверяющим документам на земельный участок могут относиться:  - акт (решение, постановление, свидетельство) органа государственной власти или местного самоуправления в случае, если участок предоставлялся бесплатно из государственных или муниципальных земель;  - договор на земельный участок (договор купли-продажи, договор дарения);  - решение суда, вступившее в законную силу, если право собственности на земельный участок было признано судом;  - свидетельство о праве на наследство;  - правоустанавливающий документ на исходный земельный участок и соглашение о разделе земельного участка, если новый участок был образован путем раздела исходного земельного участка;  - решение о реорганизации юридического лица и передаточный акт, если произошла реорганизация в форме разделения или выделения и проч. | 1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) | В случае отсутствия в Едином государственном реестре недвижимости сведений о категории земель | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке, должен содержать описание земельного участка и вид права. | - | - |
| 2. Подуслуга «Перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» | | | | | | | |
| 1 | Ходатайство | Ходатайство об отнесении земельного участка к определенной категории земель | 1 экз. оригинал | Нет | На бланке установленного образца;  Заполняется на русском языке | Приложение № 2 к АР | *Приложить образец* |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя | Паспорт  Временное удостоверение личности | 1 экз. копия, заверенная в установленном порядке | Нет | Документ оформлен в установленном порядке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги. | - | - |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя | Доверенность | 1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) | В случае, если с ходатайством обращается представитель заявителя | Оформлена в установленном порядке.  Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги | - | - |
| 4 | Согласие(я) правообладателя(ей) земельного участка на отнесение земельного участка к определенной категории земель | Согласие(я) правообладателя(ей) земельного участка на отнесение земельного участка к определенной категории земель | 1 экз. от каждого правообладателя земельного участка (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) | Предоставляется за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка | - | - | - |
| 5 | Проект рекультивации земель | Проект рекультивации земель | 1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) | Предоставляется в случаях, установленных законодательством | Оформлен в установленном порядке. | - | - |

**Раздел 5 «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа**  **(сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего(е) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса / наименование вида сведений** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** | **Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Подуслуга «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель» | | | | | | | | |
| 1 | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок, который предполагается отнести к определенной категории земель | Общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления Оренбургской области, предоставляющего муниципальную услугу)* | Росреестр | SID0003564 | 3 дня | - | - |
| 2 | Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписка из единого государственного реестра юридических лиц | Общедоступные сведения о юридическом лице | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления Оренбургской области, предоставляющего муниципальную услугу)* | УФНС России | SID0003525 | 5 дней | - | - |
| 3 | Заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами. | Согласование уполномоченного органа | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления Оренбургской области, предоставляющего муниципальную услугу)* | Росприроднадзор/МПР Оренбургской области | Нет | 5 дней | - | - |
| 2. Подуслуга «Перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» | | | | | | | | |
| 1 | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок, который предполагается отнести к определенной категории земель | Общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления Оренбургской области, предоставляющего муниципальную услугу)* | Росреестр | SID0003564 | 3 дня | - | - |
| 2 | Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписка из единого государственного реестра юридических лиц | Общедоступные сведения о юридическом лице | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления Оренбургской области, предоставляющего муниципальную услугу)* | УФНС России | SID0003525 | 5 дней | - | - |
| 3 | Заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами. | Согласование уполномоченного органа | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления Оренбургской области, предоставляющего муниципальную услугу)* | Росприроднадзор/МПР Оренбургской области | Нет | 5 дней | - | - |

**Раздел 6 «Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/ документы,**  **являющиеся**  **результатом**  **«подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/ отрицательный)** | **Форма**  **документа/документов,**  **являющихся**  **результатом**  **«подуслуги»** | **Образец**  **документа/документов,**  **являющихся**  **результатом**  **«подуслуги»** | Способ получения результата | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| 1. Подуслуга «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель» | | | | | | | | |
| 1 | Решение об отнесении земельного участка к определенной категории земель | Оформляется на бланке установленного образца (приложение № 3 АР), подписывается руководителем Уполномоченного органа | Положительный | На бланке Уполномоченного органа в соответствии с установленной формой | Приложение № 3 к АР | - в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;  - на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре (при наличии соглашения о взаимодействии);  - на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре (при наличии соглашения о взаимодействии) | 1 год | 1 год |
| 2 | Решение об отказе в предоставлении услуги | Оформляется на бланке установленного образца (приложение № 5 АР), подписывается руководителем Уполномоченного органа | Отрицательный | На бланке Уполномоченного органа в соответствии с установленной формой | Приложение № 5 к АР |
| 3 | Решение об отказе в рассмотрении ходатайства о предоставлении услуги | Оформляется на бланке установленного образца (приложение № 6 АР), подписывается руководителем Уполномоченного органа | Отрицательный | На бланке Уполномоченного органа в соответствии с установленной формой | Приложение № 6 к АР |
| 2. Подуслуга «Перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» | | | | | | | | |
| 1 | Решение о переводе земельного участка из одной категории в другую | Оформляется на бланке установленного образца (приложение № 4 АР), подписывается руководителем Уполномоченного органа | Положительный | На бланке Уполномоченного органа в соответствии с установленной формой | Приложение №4 к АР | - в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;  - на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре (при наличии соглашения о взаимодействии);  - на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре (при наличии соглашения о взаимодействии) | 1 год | 1 год |
| 2 | Решение об отказе в предоставлении услуги | Оформляется на бланке установленного образца (приложение № 5 АР), подписывается руководителем Уполномоченного органа | Отрицательный | На бланке Уполномоченного органа в соответствии с установленной формой | Приложение №5 к АР |
| 3 | Решение об отказе в рассмотрении ходатайства о предоставлении услуги | Оформляется на бланке установленного образца (приложение №6 АР), подписывается руководителем Уполномоченного органа | Отрицательный | На бланке Уполномоченного органа в соответствии с установленной формой | Приложение №6 к АР |

Раздел 7 «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

| **№**  **п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки**  **исполнения**  **процедуры**  **(процесса)** | **Исполнитель**  **процедуры**  **процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Подуслуга «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель» | | | | | | |
| 1 | Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, или специалист многофункционального центра (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии) принимает от заявителя (представителя заявителя) ходатайство и документы к нему.  В случае поступления ходатайства и документов через многофункциональный центр, уполномоченный специалист обеспечивает их передачу в Уполномоченный на предоставление муниципальной услуги орган в установленные соглашением о взаимодействии сроки. | 15 минут | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов /специалист многофункционального центра (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии) | Нет | Нет |
| Регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, регистрирует ходатайство с прилагаемым комплектом документов в системе электронного документооборота.  Запрос, поступивший в форме почтового отправления, регистрируется в системе электронного документооборота в соответствии с инструкцией по делопроизводству. | 1 рабочий день | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов | Технологическое обеспечение | Нет |
| 2 | Межведомственное информационное взаимодействие (при необходимости): направление межведомственных запросов | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет комплектность документов и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении соответствующих документов (при необходимости). | 1 день | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Технологическое обеспечение | Нет |
| Получение ответов на межведомственные запросы | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги получает ответы на межведомственные запросы | 3-5 дней | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Технологическое обеспечение | Нет |
| 3 | Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги: установление наличия (отсутствия) оснований для отказа в рассмотрении ходатайства | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку ходатайства и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.6. АР, устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в рассмотрении ходатайства, предусмотренных п. 2.9. АР.  На основании проведенной экспертизы соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги | 5-7 дней | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Документационное, технологическое обеспечение | Нет |
| Подготовка решения об отказе в рассмотрении ходатайства о предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований) | В случае наличия оснований для отказа в рассмотрении ходатайства должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку решения об отказе в рассмотрении ходатайства о предоставлении муниципальной услуги. | 5-7 дней | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Документационное, технологическое обеспечение | Приложение № 6 АР |
| 4 | Предоставление результата муниципальной услуги:  подготовка результата муниципальной услуги | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект:  - решения Уполномоченного органа об отнесении земельного участка к определенной категории земель;  - решения Уполномоченного органа об отказе в предоставлении услуги.  Проект проходит в установленном порядке процедуры согласования, направляется на подпись руководителю Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица, регистрируется после подписания. | 7-10 дней | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги/ руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо/ должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию документов | Документационное, технологическое обеспечение | Приложения № 3, 5 АР |
| Выдача результата муниципальной услуги | Выдача результата муниципальной услуги осуществляется выбранным заявителем способом:  - направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ;  - выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе или в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе или многофункциональном центре (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии);  - направление заказным письмом с уведомлением о вручении Уполномоченным органом заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе или в виде распечатанного экземпляра электронного документа. | 1 день  1 день  Не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации результата предоставления муниципальной услуги | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов /специалист многофункционального центра (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии) | Документационное, технологическое обеспечение | Нет |
| 2. Подуслуга «Перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» | | | | | | |
| 1 | Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, или специалист многофункционального центра (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии) принимает от заявителя (представителя заявителя) ходатайство и документы к нему.  В случае поступления ходатайства и документов через многофункциональный центр, уполномоченный специалист обеспечивает их передачу в Уполномоченный на предоставление муниципальной услуги орган в установленные соглашением о взаимодействии сроки. | 15 минут | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов /специалист многофункционального центра (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии) | Нет | Нет |
| Регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, регистрирует ходатайство с прилагаемым комплектом документов в системе электронного документооборота.  Запрос, поступивший в форме почтового отправления, регистрируется в системе электронного документооборота в соответствии с инструкцией по делопроизводству. | 1 рабочий день | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов | Технологическое обеспечение | Нет |
| 2 | Межведомственное информационное взаимодействие (при необходимости): направление межведомственных запросов | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет комплектность документов и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении соответствующих документов (при необходимости). | 1 день | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Технологическое обеспечение | Нет |
| Получение ответов на межведомственные запросы | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги получает ответы на межведомственные запросы | 3-5 дней | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Технологическое обеспечение | Нет |
| 3 | Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги: установление наличия (отсутствия) оснований для отказа в рассмотрении ходатайства | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку ходатайства и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.6. АР, устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в рассмотрении ходатайства, предусмотренных п. 2.9. АР.  На основании проведенной экспертизы соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги | 5-7 дней | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Документационное, технологическое обеспечение | Нет |
| Подготовка решения об отказе в рассмотрении ходатайства о предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований) | В случае наличия оснований для отказа в рассмотрении ходатайства должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку решения об отказе в рассмотрении ходатайства о предоставлении муниципальной услуги. | 5-7 дней | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Документационное, технологическое обеспечение | Приложение № 6 АР |
| 4 | Предоставление результата муниципальной услуги:  подготовка результата муниципальной услуги | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект:  - решения Уполномоченного органа о переводе земельного участка из одной категории в другую;  - решения Уполномоченного органа об отказе в предоставлении услуги.  Проект проходит в установленном порядке процедуры согласования, направляется на подпись руководителю Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица, регистрируется после подписания. | 7-10 дней | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги/ руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо/ должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию документов | Документационное, технологическое обеспечение | Приложения № 4, 5 АР |
| Выдача результата муниципальной услуги | Выдача результата муниципальной услуги осуществляется выбранным заявителем способом:  - направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ;  - выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе или в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе или многофункциональном центре (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии);  - направление заказным письмом с уведомлением о вручении Уполномоченным органом заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе или в виде распечатанного экземпляра электронного документа. | 1 день  1 день  Не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации результата предоставления муниципальной услуги | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов /специалист многофункционального центра (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии) | Документационное, технологическое обеспечение | Нет |

Раздел 8 «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»** |
| 1. Подуслуга «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель» | | | | | | |
| 1.ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»  2.Официальный сайт Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу | 1.Через ЕПГУ  2.По телефону многофункционального центра и Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу | Ходатайство формируется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.  При авторизации в ЕСИА ходатайство о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления. | Не требуется представление заявителем документов на бумажном носителе | - | Личный кабинет заявителя на ЕПГУ | Официальный сайт Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу |
| 2. Подуслуга «Перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» | | | | | | |
| 1.ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»  2.Официальный сайт Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу | 1.Через ЕПГУ  2.По телефону многофункционального центра и Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу | Ходатайство формируется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.  При авторизации в ЕСИА ходатайство о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления. | Не требуется представление заявителем документов на бумажном носителе | - | Личный кабинет заявителя на ЕПГУ | Официальный сайт Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу |