



АДМИНИСТРАЦИЯ МИНУСИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.01.2025

г. Минусинск

№ 31 - п

Об утверждении административного регламента 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» на территории Минусинского района Красноярского края»

В соответствии со статьей 8 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь ст. ст. 29.3, 31 Устава Минусинского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент 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» на территории Минусинского района Красноярского края» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы по жизнеобеспечению А. В. Пересунько.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Власть труда», и подлежит размещению на официальном сайте администрации Минусинского района в сети «Интернет», раздел «Градостроительство», подраздел «Муниципальные услуги».

Глава района

С.И. Глухов

Приложение
к постановлению администрации
Минусинского района
от 20.01.2025 № 31 - п

Административный регламент 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»
на территории Минусинского района Красноярского края

Раздел 1. 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 и 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) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их предоставления, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Уполномоченного органа.

Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением 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» (далее – муниципальная услуга) в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую».

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей (далее - заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями, установленные в законе порядке (далее - представитель).

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 Минусинского района (далее – Администрация) в лице Управления земельно-имущественных отношений и градостроительства администрации Минусинского района (далее – Уполномоченный

орган) или КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Многофункциональный центр, МФЦ);

2) по телефону в Уполномоченном органе или Многофункциональном центре (в случае заключения соглашения о взаимодействии между Многофункциональным центром и Администрацией);

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);

на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» (<https://www.amr24.ru/>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах, расположенных в здании Администрации, по адресу: Красноярский край, г. Минусинск, ул. Гоголя, д. 66 а, 1 этаж.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи ходатайства (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и Многофункционального центра (в случае заключения соглашения о взаимодействии между Многофункциональным центром и Администрацией), обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения ходатайства (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и о результатах ее предоставления;

по вопросам 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 осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник Многофункционального центра (в случае заключения соглашения о взаимодействии между Многофункциональным центром и Администрацией), 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 специалист 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, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Специалист 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.

1.7. По письменному обращению специалист Уполномоченного органа 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 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 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 Администрации, на информационных стендах Администрации размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, а также Многофункционального центра (в случае заключения соглашения о взаимодействии между Многофункциональным центром и Администрацией);

справочные телефоны Уполномоченного органа;

адрес официального сайта Администрации, а также электронной почты Администрации.

1.10. В залах ожидания Администрации 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 осуществляется на информационных стендах в помещении Многофункционального центра с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом (в случае заключения соглашения о взаимодействии между Многофункциональным центром и Администрацией).

1.12. Информация о ходе рассмотрения ходатайства (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование 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».

Наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Минусинского района, в лице Управления земельно-имущественных отношений и градостроительства администрации Минусинского района.

Место нахождения специалистов Уполномоченного органа, предоставляемых муниципальную услугу: Красноярский край, г. Минусинск, ул. Гоголя, д. 66 а, 1 этаж, кабинет 114.

График работы Уполномоченного органа: ежедневно с понедельника по пятницу, с 8-00 до 17-00 (обеденный перерыв с 12-00 до 13-00), суббота и воскресенье – выходные дни.

Телефоны: 8 (39132) 2-53-75, 2-23-54.

Многофункциональный центр (в случае заключения соглашения о взаимодействии между Многофункциональным центром и Администрацией) участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
приема ходатайства (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Местонахождение Многофункционального центра: 662610, Красноярский край, г. Минусинск, ул. Народная, 62 а.

Режим работы Многофункционального центра: понедельник – с 8.00 до 18.00 (без перерыва), вторник – с 8.00 до 18.00 (без перерыва), среда – с 8.00 до 18.00 (без перерыва), четверг – с 8.00 до 20.00 (без перерыва), пятница – с 8.00 до 18.00 (без перерыва), суббота – с 8.00 до 17.00 (без перерыва), воскресенье – выходной день.

Адрес электронной почты: info@24mfc.ru.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют:

Федеральная налоговая служба России;
Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
органы, уполномоченные на проведение государственной экологической экспертизы.

2.4. Заявитель или его представитель предоставляет ходатайство (заявление) о предоставлении муниципальной услуги лично в Уполномоченный орган, либо через Многофункциональный центр (в случае заключения соглашения о взаимодействии между Многофункциональным центром и Администрацией), либо почтовым отправлением, либо с помощью ЕПГУ.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

акт Уполномоченного органа об отнесении земельного участка к определенной категории земель по форме, согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

акт Уполномоченного органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

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

акт Уполномоченного органа о переводе земельного участка из одной категории в другую по форме, согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту;

акт Уполномоченного органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую считается состоявшимся с даты внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о категории земель или земельных участков.

2.5.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в Уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;
- в Многофункциональном центре (в случае заключения соглашения о взаимодействии между Многофункциональным центром и Администрацией) на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- на ЕПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет в течении 2 месяцев с момента получения Уполномоченным органом заявления об отнесении земельного участка к определенной категории земель.

2.6.2. Срок предоставления муниципальной услуги составляет в течении 2 месяцев с момента получения Уполномоченным органом ходатайства о переводе земельного участка из одной категории в другую.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – в течении 14 дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи документов в Многофункциональном центре (в случае заключения соглашения о взаимодействии между Многофункциональным центром и Администрацией) в срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Уполномоченный орган документов из Многофункционального центра.

В случае подачи документов через ЕПГУ срок предоставления исчисляется со дня поступления в Уполномоченный орган документов. Направление принятых на ЕПГУ ходатайства (заявления) и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 3) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 4) Федеральный закон от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;
- 5) Федеральный закон от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;
- 6) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) Закон Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае»;

9) Устав Минусинского района Красноярского края;

10) настоящий административный регламент.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет:

2.8.1. в случае обращения об отнесении земельного участка к определенной категории земель:

1) заявление об отнесении земельного участка к определенной категории земель по форме, согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для заявителей - физических лиц);

3) согласие правообладателя земельного участка на отнесение земельного участка к определенной категории земель, за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя.

2.8.2. в случае обращения о переводе земельного участка из одной категории в другую:

1) ходатайство о переводе земельного участка из одной категории в другую по форме, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для заявителей - физических лиц);

3) согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую, за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

5) проект рекультивации земель (в случаях, установленных статьей 9 Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»);

6) положительное заключение государственной экологической экспертизы и иные установленные федеральными законами экспертизы (в случаях, установленных статьей 10 Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»).

2.9. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок;

2.9.1. Документы, предусмотренные пунктом 2.9 запрашиваются Уполномоченным лицом в органах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам Уполномоченного органа, указанных в абзаце 1 настоящего пункта, документы предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не превышающий пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.10. 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа или муниципального служащего, 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.11. В случае направления ходатайства (заявления) посредством ЕПГУ формирование ходатайства (заявления) осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи ходатайства (заявления) в какой-либо иной форме.

В ходатайстве (заявлении) также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, Многофункциональном центре (в случае заключения соглашения о взаимодействии между Многофункциональным центром и Администрацией);

на бумажном носителе на почтовый адрес;

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ.

В случае направления ходатайства (заявления) посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя 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.

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

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

1) с ходатайством (заявлением) обратилось ненадлежащее лицо;

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Уполномоченный орган не позднее 30 дней со дня поступления ходатайства (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

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

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не уплачивается.

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

2.16. Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в акте об отнесении земельного участка к определенной категории земель, акте о переводе земельного участка из одной категории в другую (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в акте об отнесении земельного участка к определенной категории земель, акте о переводе земельного участка из одной категории в другую Уполномоченный орган вносит изменение в ранее выданный акт об отнесении земельного участка к определенной категории земель, акт о переводе земельного участка из одной категории в другую. Дата и номер акта Уполномоченного органа не изменяются.

Акт об отнесении земельного участка к определенной категории земель, акт о переводе земельного участка из одной категории в другую либо решение об отказе во внесении исправлений в акте об отнесении земельного участка к определенной категории земель, акте о переводе земельного участка из одной категории в другую по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту направляется заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2.16.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в акте об отнесении земельного участка к определенной категории земель, акте о переводе земельного участка из одной категории в другую:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.2 - 1.3 настоящего

административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в акте об отнесении земельного участка к определенной категории земель, акте о переводе земельного участка из одной категории в другую.

Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

2.17. Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата акта об отнесении земельного участка к определенной категории земель, акта о переводе земельного участка из одной категории в другую по форме согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата акта об отнесении земельного участка к определенной категории земель, акта о переводе земельного участка из одной категории в другую, Уполномоченный орган выдает дубликат акта об отнесении земельного участка к определенной категории земель, акта о переводе земельного участка из одной категории в другую с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном акте об отнесении земельного участка к определенной категории земель, акте о переводе земельного участка из одной категории в другую.

Дубликат акта об отнесении земельного участка к определенной категории земель, акта о переводе земельного участка из одной категории в другую либо решение об отказе в выдаче дубликата акта об отнесении земельного участка к определенной категории земель, акта о переводе земельного участка из одной категории в другую по форме согласно приложению № 10 к настоящему административному регламенту направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

2.17.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата акта об отнесении земельного участка к определенной категории земель, акта о переводе земельного участка из одной категории в другую:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.2 - 1.3 настоящего административного регламента.

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

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

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

2.19. Срок регистрации ходатайства (заявления) о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения ходатайства (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.20. Местоположение административного здания, в котором осуществляется прием ходатайства (заявления) 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 заявителями 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 Администрации 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 ходатайства (заявления) о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (стойками), бланками ходатайств (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, письменными принадлежностями.

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

- номера кабинета и наименования Уполномоченного органа;
- 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 высадка 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 услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.21. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

Количество взаимодействий заявителя с сотрудником Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги — 2 взаимодействия.

Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.22. Иными показателями качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещений Уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа либо специалиста Уполномоченного органа;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов Уполномоченного органа, а также помещений Уполномоченного органа, в которых осуществляется прием ходатайства (заявления) и документов от заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

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

2.23. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи ходатайства (заявления) посредством ЕПГУ.

2.24. Заявителям обеспечивается возможность представления ходатайства (заявления) и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

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

Заполненное ходатайство (заявление) 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 (заявление) о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание ходатайства (заявления).

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

В случае направления ходатайства (заявления) посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Многофункциональном центре.

2.25. 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.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием, проверка документов и регистрация ходатайства (заявления);

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

3) рассмотрение документов и сведений;

4) принятие решения;

5) выдача результата.

Описание административных процедур представлено в приложении № 11 к настоящему административному регламенту.

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

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование ходатайства (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

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

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения ходатайства (заявления);

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование ходатайства (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

Формирование ходатайства (заявления) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством заполнения электронной формы ходатайства (заявления) на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи ходатайства (заявления) в какой-либо иной форме.

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

При формировании ходатайства (заявления) заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения ходатайства (заявления) и иных документов, указанных в пунктах 2.8 и 2.9 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы ходатайства (заявления);

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

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

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданному им ходатайству (заявлению) в течение не менее одного года, а также частично сформированному ходатайству (заявлению) – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и прописанное ходатайство (заявление) и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

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

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении ходатайства (заявления);

б) регистрацию ходатайства (заявления) и направление заявителю уведомления о регистрации ходатайства (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное ходатайство (заявление) становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию ходатайства

(заявления) (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС). Ответственное должностное лицо: проверяет наличие электронных ходатайств (заявлений), поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие ходатайства (заявления) и приложенные образы документов (документы), производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего административного регламента.

3.6. 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.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения ходатайства (заявления) и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного ходатайства (заявления), а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.8. 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 № 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».

3.9. 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 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном 19 постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Раздел 4. 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. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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 проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников Уполномоченного органа.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Администрации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем Уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников Уполномоченного органа. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок - не реже одного раза в квартал.

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

4.3. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные специалисты Уполномоченного органа несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за прием ходатайств (заявлений) и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема, и регистрации документов.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачу (направление) такого документа лицу, представившему (направившему) ходатайство (заявление).

Персональная ответственность сотрудников Уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4. Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Раздел 5. 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 при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

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

5.2. Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа в Администрацию.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя Уполномоченного органа, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа 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 Красноярского края, 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий

(бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, руководителя уполномоченного органа либо специалиста Уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также функциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Руководитель управления
земельно-имущественных отношений
и градостроительства администрации
Минусинского района

Е.В. Кравчук

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению 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

Главе Минусинского района
от кого:

(наименование и данные организации для
юридического

лица / фамилия, имя, отчество для
физического лица)

(адрес места нахождения; адрес электронной
почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отнесении земельного участка к определенной категории земель

Прошу отнести земельный участок:
расположенный адресу: _____

площадью _____

с кадастровым номером _____

к категории земель _____

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

Земельный участок принадлежит _____

(указывается правообладатель земли (земельного участка))

на праве _____

(указывается право на землю (земельный участок))

Результат услуги прошу выдать следующим способом:

Приложения:

(документы, которые представил заявитель)

(должность)
инициалы)

(подпись)

(Фамилия,

Дата _____ г.

Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению 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

Главе Минусинского района
от кого:

(наименование и данные организации для
юридического

лица / фамилия, имя, отчество для
физического лица)

(адрес места нахождения; адрес электронной
почты)

ХОДАТАЙСТВО

о переводе земельного участка из одной категории в другую

Прошу перевести земельный участок:
расположенный по адресу (местоположение) _____
площадью _____

с кадастровым номером _____
из категории земель _____

(указывается категория земель, к которой принадлежит земельный участок)
в категорию земель _____
(указывается категория земель, в которую планируется осуществить перевод земельного
участка)

в связи _____
(указывается обоснование перевода земельного участка с указанием на положения

Федерального закона
от 21.12.2004 № 172-ФЗ)

Земельный участок принадлежит _____
(указывается правообладатель земли (земельного участка))

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

Результат услуги прошу выдать следующим способом:

Приложения:

(документы, которые представил заявитель)

(должность)
инициалы)

(подпись)

(Фамилия,

Дата _____ г.

Приложение № 3
к административному регламенту по
предоставлению 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

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

от _____
№ _____

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»

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к
нему документы, руководствуясь Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О
перевод земель или земельных участков из одной категории в другую», 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,
необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при
наличии)

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

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

(должность)

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

Приложение № 4
к административному регламенту по
предоставлению 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

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на отнесение
земельного участка
к определенной категории земель)

от _____
№ _____

Кому: _____

АКТ

об отнесении земельного участка к определенной категории земель

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь статьей 8 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», уполномоченным органом

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

принято решение об отнесении земельного участка с кадастровым номером
_24:25: _____, площадью _____ кв. м, расположенного по адресу: _____

к категории земель « _____ ».

Дополнительная информация: _____

(должность)

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

Приложение № 5
к административному регламенту по
предоставлению 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

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

от _____
№ _____

Кому: _____

АКТ
о переводе земельного участка из одной категории в другую

Рассмотрев Ваше ходатайство от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь статьей 8 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», уполномоченным органом _____
(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на перевод земельного участка
из одной категории в другую)

принято решение о переводе земельного участка с кадастровым номером
24:25: _____, площадью _____ кв. м, расположенного по адресу:

_____,
из категории земель «_____» в
категорию земель «_____»,

Для цели: _____.

Дополнительная информация: _____

(должность)

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

Приложение № 6
к административному регламенту по
предоставлению 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

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

от _____
№ _____

Кому: _____

АКТ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше ходатайство (заявление) от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», уполномоченным органом (_____), принято решение об отказе в предоставлении услуги _____

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

по следующим основаниям:

_____;

Разъяснение причин отказа:

_____;

Дополнительно информируем: _____
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной 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, инициалы)

Приложение № 7
к административному регламенту по
предоставлению 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

Главе Минусинского района
от кого:

(наименование и данные организации для
юридического

лица / фамилия, имя, отчество для
физического лица)

(адрес места нахождения; адрес электронной
почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в акте об отнесении земельного участка к определенной категории земель, акте о переводе земельного участка из одной категории в другую

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в акте об отнесении земельного участка к определенной категории земель, акте о переводе земельного участка из одной категории в другую, расположенного адресу:

площадью _____

с кадастровым номером _____.

Документ, на основании которого принималось решение о предоставлении муниципальной услуги (акт об отнесении земельного участка к определенной категории земель, акт о переводе земельного участка из одной категории в другую)

(указываются реквизиты документа, когда и кем выдан)

Обоснование для внесения исправлений в акт о предоставлении муниципальной услуги:

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом:

Приложения:

(документы, которые представил заявитель)

(должность)
инициалы)

(подпись)

(Фамилия,

Дата _____ г.

Приложение № 8
к административному регламенту по
предоставлению 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

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

от _____
№ _____

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе во внесении исправлений в акте об отнесении земельного участка к
определенной категории земель, акте о переводе земельного участка из одной категории в
другую

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в акте
об отнесении земельного участка к определенной категории земель, акте о переводе
земельного участка из одной категории в другую от _____ № _____,
уполномоченным органом _____

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

принято решение об отказе во внесении исправлений в акте об отнесении земельного
участка к определенной категории земель, акте о переводе земельного участка из одной
категории в другую, расположенного адресу:

площадью _____
с кадастровым номером _____

по следующим основаниям:

Разъяснение причин отказа:

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления
жалобы в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной 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, инициалы)

Приложение № 9
к административному регламенту по
предоставлению 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

Главе Минусинского района
от кого:

(наименование и данные организации для
юридического

лица / фамилия, имя, отчество для
физического лица)

(адрес места нахождения; адрес электронной
почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата акта об отнесении земельного участка к определенной
категории земель, акта о переводе земельного участка из одной категории в другую

Прошу выдать дубликат акта об отнесении земельного участка к определенной
категории земель, акта о переводе земельного участка из одной категории в другую,
расположенного адресу:

площадью _____

с кадастровым номером _____.

Документ, на основании которого принималось решение о предоставлении
муниципальной услуги (акт об отнесении земельного участка к определенной категории
земель, акт о переводе земельного участка из одной категории в другую)

(указываются реквизиты документа, когда и кем выдан)

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом:

Приложения:

(документы, которые представил заявитель)

(должность)
инициалы)

(подпись)

(Фамилия,

Дата _____ г.

Приложение № 10
к административному регламенту по
предоставлению 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

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

от _____
№ _____

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче дубликата акта об отнесении земельного участка к
определенной категории земель, акта о переводе земельного участка из одной категории в
другую

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление о выдаче дубликата акта об отнесении земельного участка к определенной категории земель, акта о переводе земельного участка из одной категории в другую от _____ № _____, уполномоченным органом

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

принято решение об отказе в выдаче дубликата акта об отнесении земельного участка к определенной категории земель, акта о переводе земельного участка из одной категории в другую, расположенного адресу:

площадью _____
с кадастровым номером _____

по следующим основаниям:

Разъяснение причин отказа:

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной 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, ИНИЦИАЛЫ)

Приложение № 11
к административному регламенту по
предоставлению 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

№ п/п	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	8
1. Прием, проверка документов и регистрация ходатайства (заявления)							
1	Поступление ходатайства (заявления) 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 2.12 административного регламента	В течение 1 рабочего дня со дня получения ходатайства (заявления) и документов	Уполномоченное лицо органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	-	Регистрация ходатайства (заявления) и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов

	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента, регистрация ходатайства (заявления) в электронной базе данных по учету документов		Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ ГИС	Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента	Направленное заявителю электронное сообщение о приеме ходатайства (заявления) к рассмотрению
	Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов. Направление заявителю решения об отказе в приеме документов	30 дней со дня поступления ходатайства (заявления)	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ ГИС		Направленное заявителю решение об отказе в приеме документов по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту
2. Получение сведений посредством СМЭВ						

2	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 (заявления) и документов	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ 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 пунктами 2.10 административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
		Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы и информацию	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ ГИС/ СМЭВ	-	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений							

3	Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	В течении 2 месяцев с момента получения Уполномоченным органом ходатайства (заявления)	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС	Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.14 административного регламента	Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 4, № 5, №6 к административному регламенту
4. Принятие решения							
4	Проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	До 1 часа (включается в общий срок предоставления муниципальной услуги)	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа) или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган) / ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
5. Выдача результата							

5	Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	В течении 14 дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС	-	В несение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
		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	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / МФЦ	Указание заявителем в ходатайстве (заявлении) способа выдачи результата муниципальной услуги – в МФЦ	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

	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	-	Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на ЕПГУ
--	---	---	---	-----	---	---