

УТВЕРЖДАЮ

Временно исполняющий
обязанности первого
заместителя главы
администрации
Апанасенковского
муниципального округа
Ставропольского края

Р.Р.Келехсаев

«29» октября 2023 года

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

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

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/ состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (отдел имущественных и земельных отношений администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (далее – Отдел имущества ААМО СК))
2.	Номер услуги в федеральном реестре	2640100010000427314
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	Административный регламент предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию, утвержденный постановлением администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края от 22.11.2022 № 930-п
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 категорию. 3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

№ п/п	Параметр	Значение параметра/ состояние
1	2	3
2.	Способы оценки качества предоставления услуги	1. Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос). 2. Терминальные устройства в МФЦ. 3. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ)* 4. Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ)* 5. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу*.

* При наличии технической возможности

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 предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
						Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель										
30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – услуга)	-	1) с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо; 2) к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства; 3) запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в	1) наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами; 2) установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального	нет	-	нет	-	-	1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу 2. Личное обращение в МФЦ 3. ЕПГУ* 4. РПГУ* 5. Почтовая связь	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе 2. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ органом, предоставляющим услугу.

* При наличии технической возможности

** МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления

		<p>полномочия которых не входит предоставление услуги;</p> <p>4) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);</p> <p>5) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги;</p> <p>6) представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;</p> <p>7) представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;</p> <p>8) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и</p>	<p>планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.</p>							<p>3. Почтовая связь.</p> <p>4. Через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в виде электронного документа, подписанного электронной подписью*.</p>
--	--	---	---	--	--	--	--	--	--	---

* При наличии технической возможности

		<p>сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;</p> <p>9) представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и 9или) распознать реквизиты документа;</p> <p>10) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.</p>								
2. Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию										
2 месяца со дня получения ходатайства о переводе земельного участка из одной категории в другую	-	<p>1) с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;</p> <p>2) к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства;</p> <p>3) запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление</p>	<p>В случаях:</p> <p>1) установления в соответствии с федеральными законами ограничения перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо запрета на такой перевод;</p> <p>2) наличия отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;</p>	нет	-	нет	-	-	<p>1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу</p> <p>2. Личное обращение в МФЦ</p> <p>3. ЕПГУ*</p> <p>4. РПГУ*</p> <p>5. Почтовая связь</p>	<p>1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе</p> <p>2. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ органом, предоставляющим услугу.</p> <p>3. Почтовая связь.</p>

* При наличии технической возможности

		<p>услуги;</p> <p>4) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);</p> <p>5) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги;</p> <p>6) представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;</p> <p>7) представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;</p> <p>8) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;</p> <p>9) представленные электронные образы</p>	<p>3) установления несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации;</p> <p>4) федеральными законами установлены ограничения или запреты на перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;</p> <p>5) содержание заявления о предоставлении государственной услуги не соответствует требованиям, установленным административным регламентом;</p> <p>6) с заявлением о предоставлении государственной услуги обратилось ненадлежащее лицо;</p> <p>7) к заявлению о предоставлении государственной услуги приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства и</p>							<p>4. Через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в виде электронного документа, подписанного электронной подписью*.</p>
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	---

* При наличии технической возможности

		документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа; 10) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.	настоящего административного регламента; 8) в случае установления факта указания заявителем в заявлении о предоставлении государственной услуги недостоверных сведений по результатам получения органом, предоставляющим услугу, информации на запросы о предоставлении документов (сведений) в порядке межведомственного взаимодействия.							
3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.										
3 рабочих дня со дня поступления заявления и документов в орган, предоставляющий услугу		1) с запросом обратилось ненадлежащее лицо; 2) к запросу приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства; 3) запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги; 4) некорректное заполнение	1) несоответствие заявителя кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги. 2) отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	нет	-	нет	-	-	1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу 2. Личное обращение в МФЦ 3. ЕПГУ* 4. РПГУ* 5. Почтовая связь	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе 2. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ органом, предоставляющим услугу. 3. Почтовая связь. 4. Через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в
5 рабочих дней с даты поступления заявления в орган, предоставляющий услугу, в случае, если документы, подтверждающие полномочия										

* При наличии технической возможности

законных представителей запрашивают органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия		<p>обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);</p> <p>5) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги;</p> <p>6) представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;</p> <p>7) представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;</p> <p>8) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;</p> <p>9) представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст</p>								<p>виде электронного документа, подписанного электронной подписью*.</p>
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	---

* При наличии технической возможности

		документа и (или) распознать реквизиты документа; 10) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.								
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителю 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	2	3	4	5	6	7	8
1. Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель 2. Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию 3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах							
1	Физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели)	<p>1. Документ, удостоверяющий личность:</p> <p>1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p>	Имеется	1. Любые лица, действующие от имени заявителя на основании доверенности	<p>1.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя:</p> <p>1.1.1 Паспорт гражданина Российской Федерации</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>
		<p>1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p>	<p>1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.</p> <p>2. Размер 176 х 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге.</p> <p>3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места</p>			<p>1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p>	<p>1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.</p> <p>2. Размер 176 х 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге.</p> <p>3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате</p>

			<p>жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).</p> <p>4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью</p>				<p>и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).</p> <p>4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью</p>
		1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>			1.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание</p>
		1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>			1.1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание</p>
		1.5. Удостоверение беженца	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Записи произведены на русском языке.</p> <p>3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его</p>			1.1.5. Удостоверение беженца	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Записи произведены на русском языке.</p> <p>3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и</p>

			<p>подпись.</p> <p>4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p> <p>6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</p>				<p>его подпись.</p> <p>4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p> <p>6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</p>
		1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>			1.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
		1.7. Вид на жительство в Российской Федерации	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>			1.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
		1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их</p>			1.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых</p>

			содержание				не позволяет однозначно истолковать их содержание
	1.9. Разрешение на временное проживание	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание				1.1.9. Разрешение на временное проживание	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание
						1.2. Доверенность	1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание. 4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя.
				2. Законные представители: 2.1. Родители	2.1.1. Документ, удостоверяющий личность: 2.1.1.1. Паспорт гражданина РФ		1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание.

						<p>2.1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p>	<p>1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.</p> <p>2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге.</p> <p>3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).</p> <p>4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью</p>
						<p>2.1.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание</p>
						<p>2.1.1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p>

					документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание
					2.1.1.5. Удостоверение беженца	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Записи произведены на русском языке. 3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание 6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью
					2.1.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание
					2.1.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых

						не позволяет однозначно истолковать ее содержание
					2.1.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание</p>
					2.1.1.9. Разрешение на временное проживание	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание</p>
					2.1.2. Свидетельство о государственной регистрации рождения, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации рождения в иностранном государстве)	<p>1. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>2. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>3. Должно содержать нотариальный перевод на русский язык</p>
				2.2. Опекун	<p>2.2.1. Документ, удостоверяющий личность:</p> <p>2.2.1.1. Паспорт гражданина РФ</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других</p>

							исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание.
						2.2.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта. 2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокартонной бумаге. 3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен). 4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью
						2.2.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание
						2.2.1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ,	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должен прилагаться

					<p>установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p>	<p>нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание</p>
					2.2.1.5. Удостоверение беженца	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Записи произведены на русском языке. 3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание 6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</p>
					2.2.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание</p>
					2.2.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p>

							<p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание</p>
						2.2.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание</p>
						2.2.1.9. Разрешение на временное проживание	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание</p>
2	Юридические лица	-	-	Имеется	1. Любые лица, действующие от имени заявителя на основании доверенности	<p>1.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя:</p> <p>1.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации</p> <p>1.1.2. Временное удостоверение личности</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>1. Выдается подразделениями управления по вопросам</p>

					<p>гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p>	<p>миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.</p> <p>2. Размер 176 х 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге.</p> <p>3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).</p> <p>4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью</p>
					<p>1.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание</p>
					<p>1.1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых</p>

					личность иностранного гражданина	не позволяет однозначно истолковать ее содержание
					1.1.5. Удостоверение беженца	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Записи произведены на русском языке. 3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание 6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью
					1.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание
					1.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание

					1.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание</p>
					1.1.9. Разрешение на временное проживание	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание</p>
					1.2. Доверенность	<p>1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание.</p> <p>4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя.</p>
				2. Любые лица, действующие от	2.1. Документ, удостоверяющий	1. Должен быть действительным на срок обращения за

					имени заявителя без доверенности	<p>личность лица, действующего от имени заявителя без доверенности: паспорт гражданина Российской Федерации</p>	<p>предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>
						<p>2.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p>	<p>1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта. 2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге. 3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен). 4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью</p>
						<p>2.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь</p>

							повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание
						2.1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание
						2.1.5. Удостоверение беженца	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Записи произведены на русском языке. 3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание 6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью
						2.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.

							3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание
						2.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание
						2.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание
						2.1.9. Разрешение на временное проживание	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание
						2.2. Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании на	1. Должен содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ. 2. Должен быть действительным

						должность	на срок обращения за предоставлением услуги. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание.
--	--	--	--	--	--	-----------	--

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

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник /копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель							
1.	Заявление о предоставлении услуги	Заявление об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель	1 экземпляр, подлинник. Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	Нет	1. Документ должен соответствовать установленным требованиям. 2. Текст документа написан разборчиво по установленной форме. 3. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 4. Документ не исполнен карандашом. 5. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.	Приложение 1	Приложение 1.1
2	Документ, удостоверяющий личность (Предоставляется только один из документов п. 2)	2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа (страницы, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета) и возврат подлинника заявителю	Предоставляется гражданами РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.	-	-
		2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности	Предоставляется в случае утраты или переоформления паспорта	1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.	-	-

			заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	гражданина Российской Федерации	2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге. 3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен). 4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью		
	2.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.		Может быть представлено для удостоверения личности военнослужащего РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание	-	-
	2.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.		Предоставляется для удостоверения личности иностранного гражданина	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание	-	-
	2.5. Удостоверение беженца	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на		Предоставляется для удостоверения личности лиц (не граждан Российской Федерации),	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Записи произведены на русском языке. 3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись. 4. Не должно содержать подчисток, приписок,	-	-

			соответствие установленным требованиям. 3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	признанных беженцами	зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание 6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью		
	2.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.		Предоставляется для удостоверения личности лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание	-	-
	2.7. Вид на жительство в Российской Федерации	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.		Предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, если они постоянно проживают на территории Российской Федерации	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание	-	-
	2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника		Предоставляется для удостоверения личности лица, получившего временное убежище на территории РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание	-	-

			заявителю.				
		2.9. Разрешение на временное проживание	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	Предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не имеющих документа, удостоверяющего личность	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание	-	-
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя	3.1. Доверенность	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	Предоставляется при обращении уполномоченного представителя заявителя	1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание. 4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя.	-	-
		3.2. Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или избрании физического лица на должность	1 экземпляр, копия, заверенная заявителем. Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	Представляется при обращении лица, обладающего правом действовать от имени заявителя без доверенности.	1. Должен содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ. 2. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.	-	-
		3.3. Свидетельство о государственной регистрации рождения,	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ:	Представляется при обращении родителей	1. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 2. Не должно иметь повреждений, наличие	-	-

		выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации рождения в иностранном государстве)	1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	несовершеннолетние их детей	которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 3. Должно содержать нотариальный перевод на русский язык		
4.	Правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок (в случае если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН)	4.1. Свидетельство о праве собственности на землю (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов МО). 4.2. Государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов). 4.3. Договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов). 4.4. Свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов), 4.5. Свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом,	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	Предоставляются в случае, если право на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН	1. Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	-	

		<p>исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов).</p> <p>4.6. Договор аренды земельного участка (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами).</p> <p>4.7. Договор купли-продажи (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами).</p> <p>4.8. Договор дарения (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами), договор о переуступке прав (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами),</p> <p>4.9. Решение суда</p>					
5.	Согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую	Согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия специалиста МФЦ:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.</p>	В случае, если правообладателем земельного участка не является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка	<p>1. Текст документа написан разборчиво.</p> <p>2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.</p> <p>3. Документ не исполнен карандашом.</p> <p>4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.</p>	-	-
6.	Проект рекультивации земель	Проект рекультивации земель	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия специалиста МФЦ:</p> <p>1. Проверка документа на</p>	В случаях, установленных законодательством	<p>1. Текст документа написан разборчиво.</p> <p>2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.</p>		

			соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.		3. Документ не исполнен карандашом. 4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.		
7.	Акт рекультивации земель	Акт рекультивации земель	1 экземпляр, подлинник. Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	В случаях, установленных законодательством	1. Текст документа написан разборчиво. 2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 3. Документ не исполнен карандашом. 4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.		
2. Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию							
1.	Ходатайство о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию	Ходатайство о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию	1 экземпляр, подлинник. Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	Нет	1. Документ должен соответствовать установленным требованиям. 2. Текст документа написан разборчиво по установленной форме. 3. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 4. Документ не исполнен карандашом. 5. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.	Приложение 2	Приложение 2.1
2	Документ, удостоверяющий личность (Предоставляется только один из документов п. 2)	2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа (страницы, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета) и возврат подлинника заявителю	Предоставляется гражданами РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.	-	-

		<p>2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p>	<p>1 экземпляр, подлинник</p> <p>Действия специалиста МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. 	<p>Предоставляется в случае утраты или переоформления паспорта гражданина Российской Федерации</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта. 2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге. 3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен). 4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью 	-	-
		<p>2.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации</p>	<p>1 экземпляр, подлинник</p> <p>Действия специалиста МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. 	<p>Может быть представлено для удостоверения личности военнослужащего РФ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание 	-	-
		<p>2.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p>	<p>1 экземпляр, подлинник</p> <p>Действия специалиста МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. 	<p>Предоставляется для удостоверения личности иностранного гражданина</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание 	-	-
		<p>2.5. Удостоверение беженца</p>	<p>1 экземпляр, подлинник</p>	<p>Предоставляется для удостоверения</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 	-	-

		<p>Действия специалиста МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. 	<p>личности лиц (не граждан Российской Федерации), признанных беженцами</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. Записи произведены на русском языке. 3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание 6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью 		
	2.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	<p>1 экземпляр, подлинник</p> <p>Действия специалиста МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. 	<p>Предоставляется для удостоверения личности лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание 	-	-
	2.7. Вид на жительство в Российской Федерации	<p>1 экземпляр, подлинник</p> <p>Действия специалиста МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. 	<p>Предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, если они постоянно проживают на территории Российской Федерации</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание 	-	-
	2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	<p>1 экземпляр, подлинник</p> <p>Действия специалиста МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным 	<p>Предоставляется для удостоверения личности лица, получившего временное убежище на территории РФ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание 	-	-

			требованиям. 3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.				
		2.9. Разрешение на временное проживание	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	Предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не имеющих документа, удостоверяющего личность	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание	-	-
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя	3.1. Доверенность	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	Представляется при обращении уполномоченного представителя заявителя	1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание. 4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя.	-	-
		3.2. Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или избрании физического лица на должность	1 экземпляр, копия, заверенная заявителем. Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	Представляется при обращении лица, обладающего правом действовать от имени заявителя без доверенности.	1. Должен содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ. 2. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.	-	-

		3.3. Свидетельство о государственной регистрации рождения, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации рождения в иностранном государстве)	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	Представляется при обращении родителей несовершеннолетних детей	1. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 2. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 3. Должно содержать нотариальный перевод на русский язык		
4.	Согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую	Согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую	1 экземпляр, подлинник. Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	В случае, если правообладателем земельного участка не является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка	1. Текст документа написан разборчиво. 2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 3. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. 5. Не истек срок действия документа	-	-
5.	Правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок (в случае если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН)	4.1. Свидетельство о праве собственности на землю (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов МО). 4.2. Государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов). 4.3. Договор на передачу	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	Предоставляются в случае, если право на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН	1. Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	-	

		<p>земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов).</p> <p>4.4. Свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов),</p> <p>4.5. Свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов).</p> <p>4.6. Договор аренды земельного участка (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами).</p> <p>4.7. Договор купли-продажи (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами).</p> <p>4.8. Договор дарения (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами), договор о переуступке прав (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами),</p> <p>4.9. Решение суда</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--

6.	Акт рекультивации земель	Акт рекультивации земель	1 экземпляр, подлинник. Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	В случаях, установленных законодательством	1. Текст документа написан разборчиво. 2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 3. Документ не исполнен карандашом. 4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.		
7.	Проект рекультивации земель	Проект рекультивации земель	1 экземпляр, подлинник. Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	В случаях, установленных законодательством	1. Текст документа написан разборчиво. 2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 3. Документ не исполнен карандашом. 4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.		
3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах							
1.	Заявление о предоставлении услуги	Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	1 экземпляр, подлинник. Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	Нет	1. Заполняется по установленной форме. 2. Текст документа написан разборчиво. 3. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 4. Документ не исполнен карандашом. 5. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.	Приложение 3	Приложение 3.1
2.	Документ, удостоверяющий личность (Предоставляется только один из документов п. 2)	2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа (страницы, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по	Предоставляется гражданами РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание.	-	-

			месту жительства и снятии с регистрационного учета) и возврат подлинника заявителю				
		2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	Предоставляется в случае утраты или переоформления паспорта гражданина Российской Федерации	1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта по форме, утвержденной приказом МВД России от 16.11.2020 № 773. 2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге. 3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен). 4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью	-	-
		2.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	Может быть представлено для удостоверения личности военнослужащего РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание	-	-
		2.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа	Предоставляется для удостоверения личности иностранного гражданина	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание	-	-

			и возврат подлинника заявителю.				
		2.5. Удостоверение беженца	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	Предоставляется для удостоверения личности лиц (не граждан Российской Федерации), признанных беженцами	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Записи произведены на русском языке. 3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание 6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью	-	-
		2.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	Предоставляется для удостоверения личности лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание	-	-
		2.7. Вид на жительство в Российской Федерации	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	Предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, если они постоянно проживают на территории Российской Федерации	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание	-	-
		2.8. Свидетельство о предоставлении временного	1 экземпляр, подлинник	Предоставляется для удостоверения	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.	-	-

		убежища на территории РФ	<p>Действия специалиста МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. 	личности лица, получившего временное убежище на территории РФ	<ol style="list-style-type: none"> 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание 		
		2.9. Разрешение на временное проживание	<p>1 экземпляр, подлинник</p> <p>Действия специалиста МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. 	Предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не имеющих документа, удостоверяющего личность	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание 	-	-
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя	3.1. Доверенность	<p>1 экземпляр, подлинник</p> <p>Действия специалиста МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. 	Представляется при обращении уполномоченного представителя заявителя	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание. 4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя. 	-	-
		3.2. Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ)	<p>1 экземпляр, копия, заверенная заявителем.</p> <p>Действия специалиста МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на 	Представляется при обращении лица, обладающего правом	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должен содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ. 2. Должен быть действительным на срок 	-	-

		о назначении или об избрании физического лица на должность	соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	действовать от имени заявителя без доверенности.	обращения за предоставлением услуги. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.		
		3.3. Свидетельство о государственной регистрации рождения, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации рождения в иностранном государстве)	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	Представляется при обращении родителей несовершеннолетних детей	1. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 2. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 3. Должно содержать нотариальный перевод на русский язык	-	-
4.	Документы, обосновывающие доводы заявителя о наличии опечаток и (или) ошибок в выданных документах, а также содержащие правильные сведения	Документы, обосновывающие доводы заявителя о наличии опечаток и (или) ошибок в выданных документах, а также содержащие правильные сведения	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	При наличии	1. Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание	-	-

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) 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	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель								
-	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) на земельный участок, либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) на земельный участок, либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений	Орган, предоставляющий услугу	Федеральная служба государственной регистрации и картографии (Росреестр)	Прием обращений в ФГИС ЕГРН	3 рабочих дня (направление запроса – в день поступления заявления, направление ответа на запрос - 3 рабочих дней, приобщение ответа к личному делу – в день получения ответа)	-	-
-	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом)	Орган, предоставляющий услугу	Федеральная налоговая служба России (ФНС)	Выписка из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти VS00051004FNS001	5 рабочих дней (направление запроса - в день поступления заявления,	-	-

	юридическим лицом)					направление ответа на запрос - 5 рабочих дней, приобщение ответа к делу – в день получения ответа)		
-	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем)	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем)	Орган, предоставляющий услугу	Федеральная налоговая служба России (ФНС)	Выписка из ЕГРИП по запросам органов государственной власти VS00050002FNS001	5 рабочих дней (направление запроса - в день поступления заявления, направление ответа на запрос - 5 рабочих дней, приобщение ответа к делу – в день получения ответа)	-	-
-	Заключение государственной экологической экспертизы	Заключение государственной экологической экспертизы	Орган, предоставляющий услугу	Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Ставропольского края	нет	5 рабочих дней (направление запроса - в день поступления заявления, направление ответа на запрос - 5 рабочих дней, приобщение ответа к делу – в день получения ответа)	-	-
-	Сведения о государственной регистрации рождения	Сведения о государственной регистрации рождения (сведения, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем)	Орган, предоставляющий услугу	ФНС России	Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении VS01833002FNS002	5 рабочих дней (направление запроса - в день поступления заявления, направление ответа на запрос - 5 рабочих дней,	-	-

						приобщение ответа к делу – в день получения ответа)		
-	Сведения о заключении брака	Сведения о заключении брака (сведения, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем)	Орган, предоставляющий услугу	ФНС России	Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о заключении брака VS02172001FNS002	5 рабочих дней (направление запроса - в день поступления заявления, направление ответа на запрос - 5 рабочих дней, приобщение ответа к делу – в день получения ответа)	-	-
-	Сведения о перемене имени	Сведения о перемене имени (сведения, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем)	Орган, предоставляющий услугу	ФНС России	Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о перемене имени VS02180001FNS002	5 рабочих дней (направление запроса - в день поступления заявления, направление ответа на запрос - 5 рабочих дней, приобщение ответа к делу – в день получения ответа)	-	-
-	Выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства	Сведения об установлении опеки или попечительства (сведения, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем)	Орган, предоставляющий услугу	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации	Информирование из ЕГИССО о лицах, сведения о которых содержатся в реестре лиц, связанных с изменением родительских прав, реестре лиц с измененной дееспособностью и реестре законных представителей VS02423003PFR002 3	5 рабочих дней (направление запроса - в день поступления заявления, направление ответа на запрос - 5 рабочих дней, приобщение ответа к делу – в день получения ответа)	-	-

					Т			
2. Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию								
-	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) на земельный участок, либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) на земельный участок, либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений	Орган, предоставляющий услугу	Федеральная служба государственной регистрации и картографии (Росреестр)	Прием обращений в ФГИС ЕГРН	3 рабочих дня (направление запроса – в день поступления заявления, направление ответа на запрос - 3 рабочих дней, приобщение ответа к личному делу – в день получения ответа)	-	-
-	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом)	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом)	Орган, предоставляющий услугу	Федеральная налоговая служба России (ФНС)	Выписка из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти VS00051004FNS001	5 рабочих дней (направление запроса - в день поступления заявления, направление ответа на запрос - 5 рабочих дней, приобщение ответа к делу – в день получения ответа)	-	-
-	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем)	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем)	Орган, предоставляющий услугу	Федеральная налоговая служба России (ФНС)	Выписка из ЕГРИП по запросам органов государственной власти VS00050002FNS001	5 рабочих дней (направление запроса - в день поступления заявления, направление ответа на запрос - 5 рабочих дней, приобщение ответа к делу – в день получения ответа)	-	-
-	Заключение государственной	Заключение государственной экологической экспертизы	Орган, предоставляющий услугу	Министерство природных	нет	5 рабочих дней	-	-

	экологической экспертизы		щий услугу	ресурсов и охраны окружающей среды Ставропольского края		(направление запроса - в день поступления заявления, направление ответа на запрос - 5 рабочих дней, приобщение ответа к делу – в день получения ответа)		
-	Сведения о государственной регистрации рождения	Сведения о государственной регистрации рождения (сведения, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем)	Орган, предоставляющий услугу	ФНС России	Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении VS01833002FNS002	5 рабочих дней (направление запроса - в день поступления заявления, направление ответа на запрос - 5 рабочих дней, приобщение ответа к делу – в день получения ответа)	-	-
-	Сведения о заключении брака	Сведения о заключении брака (сведения, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем)	Орган, предоставляющий услугу	ФНС России	Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о заключении брака VS02172001FNS002	5 рабочих дней (направление запроса - в день поступления заявления, направление ответа на запрос - 5 рабочих дней, приобщение ответа к делу – в день получения ответа)	-	-
-	Сведения о перемене имени	Сведения о перемене имени (сведения, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем)	Орган, предоставляющий услугу	ФНС России	Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о перемене имени VS02180001FNS002	5 рабочих дней (направление запроса - в день поступления заявления, направление	-	-

						ответа на запрос - 5 рабочих дней, приобщение ответа к делу – в день получения ответа)		
-	Выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства	Сведения об установлении опеки или попечительства (сведения, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем)	Орган, предоставляющий услугу	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации	Информирование из ЕГИССО о лицах, сведения о которых содержатся в реестре лиц, связанных с изменением родительских прав, реестре лиц с измененной дееспособностью и реестре законных представителей VS02423003PFR002_3 Т	5 рабочих дней (направление запроса - в день поступления заявления, направление ответа на запрос - 5 рабочих дней, приобщение ответа к делу – в день получения ответа)	-	-
3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах								
-	Сведения о наличии ранее выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах <i>Документ находится в распоряжении органа, предоставляющего услугу</i>	Сведения о наличии ранее выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	Орган, предоставляющий услугу	Орган местного самоуправления	нет	-	-	-
	Сведения о государственной регистрации рождения	Сведения о государственной регистрации рождения (сведения, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем)	Орган, предоставляющий услугу	ФНС России	Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении VS01833002FNS002	5 рабочих дней (направление запроса - в день поступления заявления, направление ответа на запрос - 5 рабочих дней, приобщение ответа к делу – в день получения	-	-

						ответа)		
	Сведения о заключении брака	Сведения о заключении брака (сведения, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем)	Орган, предоставляющий услугу	ФНС России	Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о заключении брака VS02172001FNS002	5 рабочих дней (направление запроса - в день поступления заявления, направление ответа на запрос - 5 рабочих дней, приобщение ответа к делу – в день получения ответа)	-	-
	Сведения о перемене имени	Сведения о перемене имени (сведения, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем)	Орган, предоставляющий услугу	ФНС России	Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о перемене имени VS02180001FNS002	5 рабочих дней (направление запроса - в день поступления заявления, направление ответа на запрос - 5 рабочих дней, приобщение ответа к делу – в день получения ответа)	-	-
	Выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства	Сведения об установлении опеки или попечительства (сведения, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем)	Орган, предоставляющий услугу	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации	Информирование из ЕГИССО о лицах, сведения о которых содержатся в реестре лиц, связанных с изменением родительских прав, реестре лиц с измененной дееспособностью и реестре законных представителей VS02423003PFR002_3 Т	5 рабочих дней (направление запроса - в день поступления заявления, направление ответа на запрос - 5 рабочих дней, приобщение ответа к делу – в день получения ответа)	-	-

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№	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	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель								
1.1.	Решение об отнесении земельного участка к определенной категории земель	1. Должно содержать информацию об отнесении земельного участка к землям определенной категории земель в зависимости от цели использования, для которой он предоставлялся. 2. Должно содержать номер, дату и подпись лица, принявшего решение.	Положительный	Приложение 5	Приложение 5.1	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе 2. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ органом, предоставляющим услугу. 3. Почтовая связь. 4. Через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в виде электронного документа, подписанного электронной подписью*	-	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу
1.2.	Решение об отказе в предоставлении услуги	1. Должно содержать основания для отказа в предоставлении услуги. 2. Должно содержать номер, дату и подпись лица, принявшего решение.	Отрицательный	Приложение 6	Приложение 6.1	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе 2. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ органом, предоставляющим услугу. 3. Почтовая связь. 4. Через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в виде электронного документа, подписанного электронной подписью*	-	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу
2. Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию								

2.1.	Решение о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую	1. Должно содержать: 1) основания изменения категории земель; 2) границы и описание местоположения земель, для земельных участков также их площадь и кадастровые номера; 3) категорию земель, перевод из которой осуществляется; 4) категорию земель, перевод в которую осуществляется. 2. Должно содержать номер, дату и подпись лица, принявшего решение.	Положительный	Приложение 7	Приложение 7.1	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе 2. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ органом, предоставляющим услугу. 3. Почтовая связь. 4. Через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в виде электронного документа, подписанного электронной подписью*	-	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу	
2.2.	Решение об отказе в предоставлении услуги	1. Должно содержать основания для отказа в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую. 2. Должно содержать номер, дату и подпись лица, принявшего решение.	Отрицательный	Приложение 6	Приложение 6.1	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе 2. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ органом, предоставляющим услугу. 3. Почтовая связь. 4. Через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в виде электронного документа, подписанного электронной подписью*.	-	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу	
3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах									
3.1.	Решение об отнесении земельного участка к определенной категории земель	1. Должно содержать информацию об отнесении земельного участка к землям определенной категории земель в зависимости от цели использования, для которой он предоставлялся. 2. Должно содержать номер, дату и подпись лица, принявшего решение.	Положительный	Приложение 5	Приложение 5.1	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе 2. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ органом, предоставляющим услугу. 3. Почтовая связь.	-	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу	

						4. Через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в виде электронного документа, подписанного электронной подписью*.		
3.2.	Решение о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую	1. Должно содержать: 1) основания изменения категории земель; 2) границы и описание местоположения земель, для земельных участков также их площадь и кадастровые номера; 3) категорию земель, перевод из которой осуществляется; 4) категорию земель, перевод в которую осуществляется. 2. Должно содержать номер, дату и подпись лица, принявшего решение.	Положительный	Приложение 7	Приложение 7.1	1. В _____ органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе 2. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ _____ органом, предоставляющим услугу. 3. Почтовая связь. 4. Через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в виде электронного документа, подписанного электронной подписью*	-	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу
3.3.	Решение об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	1. Должно содержать основания для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. 2. Должно быть подписано уполномоченным лицом органа, предоставляющего услугу.	Отрицательный	Приложение 4	Приложение 4.1	1. В _____ органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе 2. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ _____ органом, предоставляющим услугу. 3. Почтовая связь. 4. Через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в виде электронного документа, подписанного электронной подписью*	-	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу

* При наличии технической возможности

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Срок исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса
1	2	3	4	5	6	7
1. Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель						
1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги						
1.1.1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при личном обращении в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ)	<p>Специалист устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.</p> <p>Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги.</p> <p>В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя</p>	1 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу, специалист МФЦ	-	-
1.1.2.	Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям	<p>1.1.2.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</p> <p>Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления; проверка соответствия представленных документов следующим требованиям: документы скреплены подписью и печатью (при наличии); в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.</p>	3 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-
		<p>1.1.2.2. При обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ*</p> <p>При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный</p>	1 рабочий день со дня поступления	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ,	-

		кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе в случае установления оснований для отказа в предоставлении услуги специалист направляет заявителю через личный кабинет на ЕПГУ и (или) через личный кабинет на РПГУ уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа.	документов		РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	
		1.1.2.3. При личном обращении в МФЦ Специалист проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с разделом 4 настоящей технологической схемы	3 мин.	Специалист МФЦ	-	-
1.1.3.	Изготовление копий (электронных образов (скан-копий) документов	1.1.3.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов: 1. Специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет копирование документов. 2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.	3 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: МФУ	-
		1.1.3.2. При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ формирует электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем	3 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: МФУ	-
1.1.4.	Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги	1.1.4.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы). В случае если заявление не соответствует установленным	5 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления.	-

		<p>требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.</p>				
		<p>1.1.4.2. При личном обращении в МФЦ В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы). В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в ГИС МФЦ, распечатывает и отдает для проверки и подписания заявителем (его представителем).</p>	5 мин.	Специалист МФЦ	<p>Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления. Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ; Компьютер</p>	1. Форма заявления (Приложения 1, 2)
1.1.5.	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<p>1.1.5.1. При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ регистрирует заявление в ГИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации</p> <p>1.1.5.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу При поступлении заявления в орган, предоставляющий услугу, на бумажном носителе регистрирует заявление в региональной и (или) ведомственной информационной системе</p> <p>1.1.5.3. При обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ* При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе: регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется специалистом в день поступления; регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется специалистом на следующий рабочий день. После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.</p>	2 мин.	Специалист МФЦ	<p>Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ; Компьютер</p>	-
			2 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	<p>Технологическое обеспечение: Компьютер, Доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе</p>	-
			1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	<p>Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер</p>	-

1.1.6	Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги	<p>1.1.6.1. При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в ГИС МФЦ. В расписку включаются только документы, представленные заявителем. Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов. Выдает заявителю (его представителю) расписку о приеме и регистрации комплекта документов. При выборе заявителем способа уведомления о ходе предоставления услуги «в электронном виде» на указанный заявителем электронный адрес направляется электронный образ расписки без выдачи расписки в форме бумажного документа. Формирует опись, которая подписывается специалистом МФЦ и заявителем.</p>	1 мин	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ; компьютер, принтер	
		<p>1.1.6.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу Специалист органа, предоставляющего услугу, выдает заявителю или его представителю уведомление, в котором указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление. При поступлении заявления по почте уведомление направляется заявителю по почте на адрес получателя услуги.</p>	1 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: компьютер, принтер	-
		<p>1.1.6.3. При обращении через ЕПГУ* и (или) РПГУ* При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе после регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.</p>	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	-
1.1.7	Формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу	<p>1.1.7.1. При личном обращении в МФЦ: Специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в орган, предоставляющий услугу, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.</p>	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также	-

					наличие необходимого оборудования: компьютер	
		1.1.7.2. При обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ* При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и(или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, специалист распечатывает на бумажный носитель заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению услуги.	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ	-
1.1.8	Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ)	Принимает пакет документов.	В день приема документов из МФЦ	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-
1.1.9.	Принятие решения о возврате заявления и документов	1. Специалист органа, предоставляющего услугу, принимает решение о возврате заявления и документов в случае: 1) представления неполного комплекта документов, предусмотренных разделом 4 настоящей технологической схемы; 2) представления заявления, не соответствующего требованиям, установленным разделом 4 настоящей технологической схемы; 3) представления документов в орган, не уполномоченный на предоставление услуги. 2. Формирует уведомление о возврате заявления и документов с указанием причин возврата и передает на подписание лицу, принимающему решение. 3. Направляет уведомление о возврате заявления и приложенных к нему копий документов заявителю. 4. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ, уведомляет МФЦ о принятом решении.	10 календарных дней со дня поступления пакета документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: компьютер, принтер	-
1.2. Формирование и направление межведомственных запросов						
1.2.1.	Формирование и направление межведомственных запросов	Специалист органа, предоставляющего услугу, формирует и направляет в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений), указанные в Разделе 5 настоящей технологической схемы, в случае, если они не	Общий срок 3 – 5 рабочих дней	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к СМЭВ, а также наличие необходимого	-

		были представлены заявителем самостоятельно.			оборудования: компьютер.	
1.3. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги						
1.3.1.	Проверка права на получение муниципальной услуги	1. Проверяет заявление и представленные документы на соответствие установленным требованиям. В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги переходит к процедуре 1.3.2. В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении услуги переходит к процедуре 1.3.3.	5 рабочих дней со дня поступления документов, необходимых для предоставления услуги	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-
1.3.2.	Принятие решение о предоставлении муниципальной услуги	1. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет подготовку проекта решения об отнесении земельного участка к землям определенной категории земель. 2. Передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение (процедура 1.3.4).			- Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер	-
1.3.3.	Принятие решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении услуги. 2. Передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение (процедура 1.3.4).			- Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер	-
1.3.4.	Утверждение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	1. Лицо, принимающее решение, проверяет правильность проекта решения о предоставлении земельного участка в собственность, решения об отказе в предоставлении услуги. 2. Подписывает проект решения, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. 3. Направляет подписанные проект решения, уведомление об отказе в предоставлении услуги специалисту, ответственному за направление документов заявителю		Должностное лицо органа, предоставляющего услугу	-	-
1.3.5.	Направление уведомления заявителю при обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ*	Специалист органа, предоставляющего услугу направляет уведомление через личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ* в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления услуги или об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа).	1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к РПГУ*, в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования:	-

					компьютер	
1.4. Направление заявителю результата предоставления услуги						
1.4.1	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги	<p>1.4.1.1. При обращении в орган, предоставляющий услугу Специалист органа, предоставляющего услугу регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении.</p> <p>1.4.1.2. При личном обращении в МФЦ Результат предоставления услуги направляется в МФЦ в виде электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица органа, предоставляющего услугу, уполномоченного на подписание документа.</p> <p>1.4.1.3. При обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ* Специалист органа, предоставляющего услугу регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет результат предоставления муниципальной услуги через личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.</p>	1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, компьютер	-
			1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, компьютер	-
			1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ и (или) РПГУ, в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	-
1.4.2.	Получение результата предоставления услуги МФЦ	Принимает результат предоставления услуги	1 рабочий день со дня получения результата из органа, предоставляющего услугу	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ	-
1.4.3.	Выдача результата предоставления услуги заявителю (в случае обращения через МФЦ)	1. При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ: а) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя); б) выдает результат заявителю (представителю заявителя); в) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем	В день обращения заявителя	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ; компьютер, принтер	-

		заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность. Сотрудник МФЦ заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе, выдает результат предоставления услуги заявителю или его представителю и проставляет отметку о выдаче результата предоставления услуги в ГИС МФЦ.				
2. Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию						
2.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги						
2.1.1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при личном обращении в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ)	Специалист устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность. Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги. В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя	1 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу, специалист МФЦ	-	-
2.1.2.	Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям	2.1.2.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления; проверка соответствия представленных документов следующим требованиям: документы скреплены подписью и печатью (при наличии); в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.	3 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-
		2.1.2.2. При обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ* При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе в случае установления оснований	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного	-

		для отказа в предоставлении услуги специалист направляет заявителю через личный кабинет на ЕПГУ и (или) через личный кабинет на РПГУ уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа.			лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	
		2.1.2.3. При личном обращении в МФЦ Специалист проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с разделом 4 настоящей технологической схемы	3 мин.	Специалист МФЦ	-	-
2.1.3.	Изготовление копий (электронных образов (скан-копий) документов	2.1.3.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов: 1. Специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет копирование документов. 2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.	3 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: МФУ	-
		2.1.3.2. При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ формирует электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем	3 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: МФУ	-
2.1.4.	Оформление и проверка ходатайства (заявления) о предоставлении муниципальной услуги	2.1.4.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу В случае обращения заявителя (его представителя) с ходатайством, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если ходатайство соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 2.1.5 настоящей технологической схемы). В случае если ходатайство не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без ходатайства специалист	5 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Документационное обеспечение: форма ходатайства, образец заявления.	-

		органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать ходатайство по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец ходатайства и оказывается помощь в его составлении.				
		2.1.4.2. При личном обращении в МФЦ В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если ходатайство соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 2.1.5 настоящей технологической схемы). В случае если ходатайство не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без ходатайства (заявления) специалист МФЦ самостоятельно формирует ходатайство в ГИС МФЦ, распечатывает и отдает для проверки и подписания заявителем (его представителем).	5 мин.	Специалист МФЦ	Документационное обеспечение: форма ходатайства, образец заявления. Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ; Компьютер	
2.1.5.	Регистрация ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	2.1.5.1. При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ регистрирует ходатайство в ГИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации	2 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ; Компьютер	-
		2.1.5.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу При поступлении ходатайства в орган, предоставляющий услугу, на бумажном носителе регистрирует ходатайство в региональной и (или) ведомственной информационной системе	2 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, Доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе	-
		2.1.5.3. При обращении через ЕПГУ* и (или) РПГУ* При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе: регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется специалистом в день поступления; регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется специалистом на следующий рабочий день. После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования:	-

* При наличии технической возможности

					компьютер	
2.1.6	Подготовка и выдача расписки о приеме ходатайства и документов, необходимых для предоставления услуги	<p>2.1.6.1. При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в ГИС МФЦ. В расписку включаются только документы, представленные заявителем. Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов. Выдает заявителю (его представителю) расписку о приеме и регистрации комплекта документов. При выборе заявителем способа уведомления о ходе предоставления услуги «в электронном виде» на указанный заявителем электронный адрес направляется электронный образ расписки без выдачи расписки в форме бумажного документа. Формирует опись, которая подписывается специалистом МФЦ и заявителем.</p>	1 мин	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; компьютер, принтер	-
		<p>2.1.6.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу Специалист органа, предоставляющего услугу, выдает заявителю или его представителю уведомление, в котором указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации ходатайства, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление. При поступлении ходатайства по почте уведомление направляется заявителю по почте на адрес получателя услуги</p>	1 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: компьютер, принтер	-
		<p>2.1.6.3. При обращении через ЕПГУ* и (или) РПГУ* При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе после регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.</p>	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	-
2.1.7.	Формирование и направление документов	<p>1.1.7.1. При личном обращении в МФЦ: Специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в</p>	1 рабочий день со дня	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: доступ к	-

* При наличии технической возможности

	в предоставляющий орган, услугу	орган, предоставляющий услугу, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.	поступления документов		региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	
2.1.8	Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ)	Принимает пакет документов.	В день приема документов из МФЦ	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-
2.1.9.	Принятие решения о возврате заявления и документов	1. Специалист органа, предоставляющего услугу, принимает решение о возврате заявления и документов в случае: 1) представления неполного комплекта документов, предусмотренных разделом 4 настоящей технологической схемы; 2) представления заявления, не соответствующего требованиям, установленным разделом 4 настоящей технологической схемы; 3) представления документов в орган, не уполномоченный на предоставление услуги. 2. Формирует уведомление о возврате заявления и документов с указанием причин возврата и передает на подписание лицу, принимающему решение. 3. Направляет уведомление о возврате заявления и приложенных к нему копий документов заявителю. 4. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ, уведомляет МФЦ о принятом решении.	10 календарных дней со дня поступления пакета документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: компьютер, принтер	-
2.2. Формирование и направление межведомственных запросов						
2.2.1.	Формирование и направление межведомственных запросов	Специалист органа, предоставляющего услугу, формирует и направляет в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений), указанные в Разделе 5 настоящей технологической схемы, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно.	Общий срок 3 – 5 рабочих дней	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к СМЭВ, а также наличие необходимого оборудования: компьютер.	-
2.3. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги						
2.3.1.	Проверка права на получение муниципальной услуги	1. Проверяет ходатайство и представленные документы на соответствие установленным требованиям. В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги переходит к процедуре 2.3.2.	5 рабочих дней со дня поступления ходатайства и	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-

		В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении услуги переходит к процедуре 2.3.3.	документов, необходимых для предоставлений услуги			
2.3.2.	Принятие решение о предоставлении муниципальной услуги	1. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении земельного участка в собственность. 2. Передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение (процедура 2.3.4).		Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер.	-
2.3.3.	Принятие решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность. 2. Передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение (процедура 2.3.4).		Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер.	-
2.3.4.	Утверждение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	1. Лицо, принимающее решение, проверяет правильность проекта решения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, решения об отказе в предоставлении услуги. 2. Подписывает проект решения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую или проект решения об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую. 3. Направляет подписанные решения специалисту, ответственному за направление документов заявителю.		Должностное лицо органа, предоставляющего услугу	-	-
2.3.5.	Направление уведомления заявителю при обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ*	Специалист органа, предоставляющего услугу направляет уведомление через личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ* в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления услуги или об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа).	1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к РПГУ*, в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	-
2.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги						
2.4.1	Направление заявителю результата	2.4.1.1. При обращении в орган, предоставляющий услугу Специалист органа, предоставляющего услугу регистрирует	1 рабочий день со дня принятия	Специалист органа, предоставляющего	Технологическое обеспечение: наличие	-

	предоставления муниципальной услуги	результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении.	решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги	услугу	доступа в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, компьютер, телефон.	
		2.4.1.2. При личном обращении в МФЦ Результат предоставления услуги направляется в МФЦ в виде электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица органа, предоставляющего услугу, уполномоченного на подписание документа.	В течении двенадцати календарных дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги			
		2.4.1.3. При обращении через ЕПГУ* и (или) РПГУ* Специалист органа, предоставляющего услугу регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет результат предоставления муниципальной услуги через личный кабинет на ЕПГУ* и (или) РПГУ* в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.	1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги			
2.4.2.	Получение результата предоставления услуги МФЦ	Принимает результат предоставления услуги	В день получения результата из органа, предоставляющего услуг	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ	-
2.4.3.	Выдача результата предоставления услуги заявителю (в случае обращения через МФЦ)	1. При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ: а) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя); б) выдает результат заявителю (представителю заявителя); в) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей	В день обращения заявителя	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ; компьютер, принтер	-

* При наличии технической возможности

		обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность. Сотрудник МФЦ заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе, выдает результат предоставления услуги заявителю или его представителю и проставляет отметку о выдаче результата предоставления услуги в ГИС МФЦ.				
3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах						
3.1.1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при личном обращении в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ)	Специалист устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность. Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги. В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя	1 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу, специалист МФЦ	-	-
3.1.2.	Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям	3.1.2.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления; проверка соответствия представленных документов следующим требованиям: документы скреплены подписью и печатью (при наличии); в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.	3 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-
		1.1.2.2. При обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ* При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе в случае установления оснований	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного	-

		для отказа в предоставлении услуги специалист направляет заявителю через личный кабинет на ЕПГУ и (или) через личный кабинет на РПГУ уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа.			лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	
		3.1.2.3. При личном обращении в МФЦ Специалист проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с разделом 4 настоящей технологической схемы	3 мин.	Специалист МФЦ	-	-
3.1.3.	Изготовление копий (электронных образов (скан-копий) документов	3.1.3.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов: 1. Специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет копирование документов. 2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.	3 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: МФУ	-
		3.1.3.2. При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ формирует электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.	3 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: МФУ	-
3.1.4.	Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги	3.1.4.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 2.1.5 настоящей технологической схемы). В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист органа,	5 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления.	-

		предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.				
		3.1.4.2. При личном обращении в МФЦ В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 2.1.5 настоящей технологической схемы). В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в ГИС МФЦ, распечатывает и отдает для проверки и подписания заявителем (его представителем).	5 мин.	Специалист МФЦ	Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления. Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ; Компьютер	-
3.1.5.	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	3.1.5.1. При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ регистрирует заявление в ГИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации	2 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ; Компьютер	-
		3.1.5.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу При поступлении заявления в орган, предоставляющий услугу, на бумажном носителе регистрирует заявление в региональной и (или) ведомственной информационной системе	2 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, Доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе	-
		3.1.5.3. При обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ* При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе: регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется специалистом в день поступления; регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется специалистом на следующий рабочий день. После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	-
3.1.6	Подготовка и выдача расписки (уведомления)	3.1.6.1. При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации	1 мин	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение:	-

	о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги	<p>комплекта документов, формируемую в ГИС МФЦ. В расписку включаются только документы, представленные заявителем. Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов. Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов. При выборе заявителем способа уведомления о ходе предоставления услуги «в электронном виде» на указанный заявителем электронный адрес направляется электронный образ расписки без выдачи расписки в форме бумажного документа. Формирует опись, которая подписывается специалистом МФЦ и заявителем.</p>			ГИС МФЦ; компьютер, принтер	
		<p>3.1.6.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу Специалист органа, предоставляющего услугу, выдает заявителю или его представителю уведомление, в котором указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление. При поступлении заявления по почте уведомление направляется заявителю по почте на адрес получателя услуги.</p>	1 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: компьютер, принтер	-
		<p>3.1.6.3. При обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ* При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе после регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.</p>	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	-
3.1.7.	Формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу	<p>3.1.7.1. При личном обращении в МФЦ: Специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в орган, предоставляющий услугу, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.</p>	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования:	-

					компьютер	
		3.1.7.2. При обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ* При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и(или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, специалист распечатывает на бумажный носитель заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению услуги.	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ	-
3.1.8.	Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ)	Принимает пакет документов.	В день приема документов из МФЦ	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	-
3.2. Формирование и направление межведомственных запросов						
3.2.1.	Формирование и направление межведомственных запросов	Специалист органа, предоставляющего услугу, формирует и направляет в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений), указанные в Разделе 5 настоящей технологической схемы, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно	5 рабочих дней	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к СМЭВ, а также наличие необходимого оборудования: компьютер.	-
3.3. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги услуги						
3.3.1.	Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги услуги	1. Проверяет заявление и представленные документы на соответствие установленным требованиям. 2. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обеспечивает исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах. 3. В случае наличия основания для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляет подготовку решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.	3 рабочих дня со дня поступления заявления и документов в орган, предоставляющий услугу 5 рабочих дней с даты	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер.	-

		4. Передает проекты документов в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение	поступления заявления в орган, предоставляющий услугу, в случае, если документы, подтверждающие полномочия законных представителей запрашиваются органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия			
3.3.2.	Утверждение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	1. Лицо, принимающее решение, проверяет правильность составленных документов и подписывает их. 2. Направляет подписанные документы специалисту, ответственному за направление документов заявителю.		Должностное лицо органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер.	-
3.3.3.	Направление уведомления заявителю (при обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ)*	Специалист органа, предоставляющего услугу направляет уведомление через личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления услуги или об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа).	В день принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ и (или) РПГУ), в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	-
3.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги						
-	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги	3.4.1.1. При обращении в орган, предоставляющий услугу Специалист органа, предоставляющего услугу регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении.	В день принятия решения	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, компьютер, телефон.	-
		3.4.1.2. При личном обращении в МФЦ			Технологическое	-

		<p>Результат предоставления услуги направляется в МФЦ в виде электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица органа, предоставляющего услугу, уполномоченного на подписание документа.</p>			<p>обеспечение: наличие доступа в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, компьютер, телефон.</p>	
		<p>3.4.1.3. При обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ* Специалист органа, предоставляющего услугу регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет результат предоставления муниципальной услуги через личный кабинет на ЕПГУ* и (или) РПГУ* в виде электронного документа, подписанного электронной подписью</p>			<p>Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ* и (или) РПГУ*, в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер</p>	
3.4.2.	Получение результата предоставления услуги МФЦ	Принимает результат предоставления услуги	В день получения результата из органа, предоставляющего услугу	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ	-
3.4.3.	Выдача результата предоставления услуги заявителю (в случае обращения через МФЦ)	<p>При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ:</p> <p>а) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);</p> <p>б) выдает результат заявителю (представителю заявителя);</p> <p>в) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.</p> <p>Сотрудник МФЦ заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе, выдает результат предоставления услуги заявителю или его представителю и проставляет отметку о выдаче результата предоставления услуги в ГИС МФЦ.</p>	В день обращения заявителя	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ; компьютер, принтер	-

* При наличии технической возможности

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

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги**	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
1. Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель 2. Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию 3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах						
1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 2. ЕПГУ* 3. РПГУ*.	1. РПГУ*. 2. ЕПГУ*.	Через экранную форму на ЕПГУ* и РПГУ*.	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата «подуслуги»	-	1. Личный кабинет на на ЕПГУ* и РПГУ*.	1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу*. 2. РПГУ*. 3. ЕПГУ*.

* При наличии технической возможности

** Необходимо указать один из предложенных вариантов

Приложение № 1
к технологической схеме предоставления
администрацией Апанасенковского
муниципального округа Ставропольского края
муниципальной услуги «Отнесение земель
или земельных участков в составе таких
земель к определенной категории земель или
перевод земель или земельных участков в
составе таких земель из одной категории в
другую категорию»

Форма

КОМУ:

(наименование уполномоченного на отнесение земельного участка к определенной категории земель органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления)

ОТ КОГО:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица)

(данные документа, удостоверяющего личность, место жительства, контактный телефон, адрес электронной почты)

(полное наименование ИНН, ОГРН юридического лица)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, данные документа, подтверждающего полномочия, контактный телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отнесении земельного участка к определенной категории земель

Прошу отнести земельный участок:
расположенный _____ по _____ адресу _____ (местоположение)

площадью _____

с кадастровым
номером: _____

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

Земельный _____ участок _____ принадлежит _____

на праве _____
(указывается правообладатель земли (земельного участка))

_____ (указывается право на землю (земельного участка))

Приложение _____
(документы, которые представил заявитель)

Результат услуги выдать следующим образом (отметить «V»):

направить в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ / РПГУ

выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления

выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, расположенный
по адресу: _____

направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (ФИО)

Приложение № 1.1

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

ОБРАЗЕЦ

КОМУ:

Отдел имущества ААМО СК

(наименование уполномоченного на отнесение земельного участка к определенной категории земель органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления)

ОТ КОГО:

Иванова Ивана Ивановича

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица)

Паспорт серия 0000 номер 000000 выдан
Апанасенковским ОВД по СК

(данные документа, удостоверяющего личность, место жительства, контактный телефон, адрес электронной почты)

(полное наименование ИНН, ОГРН юридического лица)

8 928 0000000

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, данные документа, подтверждающего полномочия, контактный телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отнесении земельного участка к определенной категории земель

Прошу отнести земельный участок:
расположенный по адресу (местоположение) Ставропольский край,
Апанасенковский муниципальный округ, село Дивное, ул. Вокзальная,
земельный участок № 2,
площадью 2000 кв. м.,
с кадастровым номером:26:03:000000:00,

к категории земель земли населенных пунктов,

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

Земельный участок принадлежит Иванову Ивану Ивановичу на праве собственности,

*(указывается правообладатель земли (земельного участка))
(указывается право на землю (земельного участка))*

Приложение : выписка из ЕГРН, схема расположения з/у, документы на право собственности з/у.

(документы, которые представил заявитель)

Результат услуги выдать следующим образом (отметить «V»):

направить в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ / РПГУ

выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления

выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, расположенный по адресу: _____

направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____

10/12/2023

(дата)

(подпись)

Иванов И.И.

(ФИО)

Приложение № 2
к технологической схеме предоставления
администрацией Апанасенковского
муниципального округа Ставропольского края
муниципальной услуги «Отнесение земель
или земельных участков в составе таких
земель к определенной категории земель или
перевод земель или земельных участков в
составе таких земель из одной категории в
другую категорию»

Форма

КОМУ:

(наименование уполномоченного на отнесение земельного участка к определенной категории земель органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления)

ОТ КОГО:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
физического лица)

(данные документа, удостоверяющего личность, место
жительства, контактный телефон, адрес электронной почты)

(полное наименование ИНН, ОГРН юридического лица)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные
документа, удостоверяющего личность, контактный телефон,
адрес электронной почты уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя: фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего
личность, данные документа, подтверждающего полномочия,
контактный телефон, адрес электронной почты)

ХОДАТАЙСТВО

о переводе земельного участка из одной категории в другую

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

площадью _____

с кадастровым
номером: _____

из категории земель _____
(указывается категория земель, к которой принадлежит
земельный участок)

в категорию земель
_____ (указывается категория земель, в которую планируется
осуществить перевод земельного участка)

в связи _____
(указывается обоснование перевода земельного участка с указанием
на положения Федерального закона от 21.12.2020 №172-ФЗ)

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

на праве _____
(указывается право на землю (земельного участка))

Приложение _____
(документы, которые представил заявитель)

Результат услуги выдать следующим образом (отметить «V»):

направить в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ / РПГУ

выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления

выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, расположенный
по адресу: _____

направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 2.1
к технологической схеме предоставления
администрацией Апанасенковского
муниципального округа Ставропольского края
муниципальной услуги «Отнесение земель
или земельных участков в составе таких
земель к определенной категории земель или
перевод земель или земельных участков в
составе таких земель из одной категории в
другую категорию»

ОБРАЗЕЦ

КОМУ:

Отдел имущества ААМО СК

(наименование уполномоченного на отнесение земельного
участка к определенной категории земель органа
государственной власти субъекта Российской Федерации или
органа местного самоуправления)

ОТ КОГО:

Иванова Ивана Ивановича

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического
лица)

Паспорт серия 0000 номер 000000 выдан
Апанасенковским ОВД по СК

(данные документа, удостоверяющего личность, место
жительства, контактный телефон, адрес электронной почты)

(полное наименование ИНН, ОГРН юридического лица)

8 928 0000000

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные
документа, удостоверяющего личность, контактный телефон,
адрес электронной почты уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя: фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего
личность, данные документа, подтверждающего полномочия,
контактный телефон, адрес электронной почты)

ХОДАТАЙСТВО

о переводе земельного участка из одной категории в другую

Прошу перевести земельный участок:
расположенный по адресу (местоположение) Ставропольский край,
Апанасенковский муниципальный округ, село Дивное, ул. Вокзальная,
земельный участок № 2,
площадью 2000 кв. м.,

с кадастровым номером: 26:03:000000:00

из категории земель земли сельскохозяйственного назначения

(указывается категория земель, к которой принадлежит земельный участок)

в категорию земель земли населенных пунктов

(указывается категория земель, в которую планируется осуществить перевод земельного участка)

в связи размещением промышленного объекта

(указывается обоснование перевода земельного участка с указанием на положения Федерального закона от 21.12.20204 №172-ФЗ)

Земельный участок принадлежит на праве собственности Иванову Ивану Ивановичу

(указывается правообладатель земли (земельного участка))

на праве _____

(указывается право на землю (земельного участка))

Приложение

схема расположения з/у, выписка из ЕГРН, документы на

право собственности.

(документы, которые представил заявитель)

Результат услуги выдать следующим образом (отметить «V»):

направить в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ / РПГУ

выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления

выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, расположенный по адресу: _____

направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____

01.12.2023 г

(дата)

(подпись)

Иванов И.И.

(ФИО)

Приложение № 3

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

Форма

Кому:

(наименование уполномоченного органа)

От кого:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
физического лица)

(данные документа, удостоверяющего личность, место
жительства, контактный телефон, адрес электронной почты)

(полное наименование ИНН, ОГРН юридического лица)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные
документа, удостоверяющего личность, контактный телефон,
адрес электронной почты уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя: фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии), данные документа,
удостоверяющего личность, данные документа,
подтверждающего полномочия, контактный телефон, адрес
электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в
результате предоставления муниципальной услуги документах**

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____
указываются реквизиты и название документа,
выданного уполномоченным органом в результате
предоставления муниципальной услуги

Приложение (при наличии): _____
прилагаются материалы, обосновывающие наличие
опечатки и (или) ошибки

Результат рассмотрения заявления прошу выдать следующим способом: (отметить «V»):

направить в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ / РПГУ

выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления

выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, расположенный по адресу: _____

направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 3.1

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

Образец

КОМУ:

Отдел имущества ААМО СК

(наименование уполномоченного на отнесение земельного участка к определенной категории земель органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления)

ОТ КОГО:

Иванова Ивана Ивановича

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица)

Паспорт серия 0000 номер 000000 выдан
Апанасенковским ОВД по СК

(данные документа, удостоверяющего личность, место жительства, контактный телефон, адрес электронной почты)

(полное наименование ИНН, ОГРН юридического лица)

8 928 0000000

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, данные документа, подтверждающего полномочия, контактный телефон, адрес электронной почты)

Решение об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в решение об отказе в предоставлении услуги.

указываются реквизиты и название документа,

выданного уполномоченным органом в результате

предоставления муниципальной услуги
Приложение (при наличии): _____
прилагаются материалы, обосновывающие наличие
опечатки и (или) ошибки

Результат рассмотрения заявления прошу выдать следующим способом: (отметить «V»):

направить в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ / РПГУ

выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления

выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, расположенный
по адресу: _____

направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____

01/12/2023 г _____ Иванов И.И. _____
(дата) (подпись)
(ФИО)

Приложение № 4

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

ФОРМА

Ф.И.О.

Куда:

Решение об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги в документах

Вам отказано в исправлении опечатки и (или) ошибки в _____.
(указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления государственной услуги)

Приложение (при наличии): _____.
(прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки)

Подпись Заявителя _____

Дата _____

Приложение № 4.1

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

ОБРАЗЕЦ

Иванову И.И.
Село Дивное, ул. Советская, д.1/1

Решение об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги в документах

Уважаемый(ая) Иван Иванович!

Вам отказано в исправлении опечатки и (или) ошибки в «Решение об отказе в предоставлении услуги».
(указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления государственной услуги)

Приложение (при наличии): копия «Решение об отказе в предоставлении услуги».

Начальник
отдела имущества ААМО СК

Е.Г.Корнюшенко

Петрова А.А
8 86555 0 00 00

Приложение № 5

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

ФОРМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Апанасенковского муниципального округа
Ставропольского края

«___» апреля 2023 г.

с. Дивное

№___

Об отнесении земельного участка
к определенной категории земель

В соответствии с частями 2, 4 статьи 14 Федерального закона от 21 декабря 2014 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», и на основании заявления Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю, администрация Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить земельному участку с кадастровым номером _____, площадь _____ кв. м, адрес: _____, категорию: земли _____.

2. Отделу имущественных и земельных отношений администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края направить в орган, осуществляющий ведение Единого государственного реестра

недвижимости, копию настоящего постановления в течение пяти дней со дня его принятия.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края _____.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Глава Апанасенковского
муниципального округа
Ставропольского края

Д.А.Климов

Приложение № 5.1

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

ОБРАЗЕЦ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Апанасенковского муниципального округа
Ставропольского края

«21» апреля 2023 г.

с. Дивное

№ 421-п

Об отнесении земельного участка
к определенной категории земель

В соответствии с частями 2, 4 статьи 14 Федерального закона от 21 декабря 2014 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», и на основании заявления Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю, администрация Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить земельному участку с кадастровым номером 26:03:000000:01, площадь 500 кв. м, адрес: Ставропольский край, Апанасенковский муниципальный округ, село Дивное, ул. Советская, земельный участок № 2, категорию: земли населенных пунктов.

2. Отделу имущественных и земельных отношений администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края направить

в орган, осуществляющий ведение Единого государственного реестра недвижимости, копию настоящего постановления в течение пяти дней со дня его принятия.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края _____.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Глава Апанасенковского
муниципального округа
Ставропольского края

Д.А.Климов

Приложение № 6

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

ФОРМА

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Ф.И.О.

Адрес:

Об отказе в предоставлении
муниципальной услуги

Уважаемый(ая) _____!

Отдел имущественных и земельных отношений администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края рассмотрено Ваше заявление от __. __. __ года № _____ о принятии решения об отнесении земельного участка к землям определенной категории земель в зависимости от цели использования, для которой он предоставлялся, имеющего кадастровый номер _____, расположенного по адресу: _____,

и принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(Далее текст обоснования отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Начальник
отдела имущества ААМО СК

Е.Г.Корнюшенко

Ф.И.О. исполнителя
Тел.

Приложение № 6.1

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

ОБРАЗЕЦ

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Иванову И.И.
Село Дивное, ул. Советская, д.1/1

Об отказе в предоставлении
муниципальной услуги

Уважаемый(ая) Иван Иванович!

Отдел имущественных и земельных отношений администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края рассмотрено Ваше заявление от 01.01.2023 года № 0000-п о принятии решения об отнесении земельного участка к землям определенной категории земель в зависимости от цели использования, для которой он предоставлялся, имеющего кадастровый номер 26:03:000000:00, расположенного по адресу: Ставропольский край, Апанасенковский муниципальный округ, село Дивное, ул. Вокзальная, земельный участок №2.

и принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по причине установления несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории.

(Далее текст обоснования отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Начальник отдела имущества ААМО СК

Е.Г.Корнюшенко

Петрова А.А.
8 86555 00000

Приложение № 7

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

ФОРМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Апанасенковского муниципального округа
Ставропольского края

«21» апреля 2023 г.

с. Дивное

№ 0000-п

О переводе земель
или земельного участка
в составе таких земель
из одной категории в другую

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 25 октября 2001 года «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», от 21 декабря 2004 года «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», Законом Ставропольского края от 09.04.15 года № 36-кз «Об основах регулирования земельных отношений в Ставропольском крае»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Перевести земельный участок площадью _____ кв. м с кадастровым номером _____, расположенный по адресу: _____, расположен за пределами участка. Ориентир _____. Участок находится в ____ км от ориентира по направлению на северо-восток, из категории земель особо охраняемых территорий в категорию земель _____ назначения. Уточнить характеристику земельного участка, стоящего на государственном земельно-кадастровом учете с кадастровым номером, разрешенное использование – для _____.

2. Отделу имущественных и земельных отношений администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края направить

в орган, осуществляющий ведение Единого государственного реестра недвижимости, копию настоящего постановления в течение пяти дней со дня его принятия.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края _____.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Глава Апанасенковского
муниципального округа
Ставропольского края

Д.А.Климов

Приложение № 7.1

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

ОБРАЗЕЦ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Апанасенковского муниципального округа
Ставропольского края

« ____ » апреля 2023 г.

с. Дивное

№ ____

О переводе земель
или земельного участка
в составе таких земель
из одной категории в другую

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 25 октября 2001 года «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», от 21 декабря 2004 года «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», Законом Ставропольского края от 09.04.15 года № 36-кз «Об основах регулирования земельных отношений в Ставропольском крае»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Перевести земельный участок площадью 1875 кв. м с кадастровым номером 26:03:000000:01, расположенный по адресу: Ставропольский край, Апанасенковский муниципальный округ, расположен за пределами участка. Ориентир село Дивное. Участок находится в 1 км от ориентира по направлению на северо-восток, из категории земель особо охраняемых территорий в категорию земель сельскохозяйственного назначения. Уточнить характеристику земельного участка, стоящего на государственном земельно-кадастровом учете с кадастровым номером, разрешенное использование – для сельскохозяйственного производства.

2. Отделу имущественных и земельных отношений администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края направить

в орган, осуществляющий ведение Единого государственного реестра недвижимости, копию настоящего постановления в течение пяти дней со дня его принятия.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края _____.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Глава Апанасенковского
муниципального округа
Ставропольского края

Д.А.Климов