

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация городского округа Рефтинский
2.	Номер услуги в федеральном реестре	
3.	Полное наименование услуги	Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую
4.	Краткое наименование услуги	Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую
5.	Административный регламент предоставления услуги	постановлением главы городского округа Рефтинский от 11.10.2022 года № 727 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»
6.	Перечень «подуслуг»	-
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Единый портал государственных услуг
		региональный портал государственных услуг
		официальный сайт органа
		сайт ГБУ СО «МФЦ»

Раздел 2. «Общие сведения об «услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	Наименование «услуги»	Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую
1.	Срок предоставления в зависимости от условий	
1.1.	При подаче заявления в Администрацию муниципального образования (городского округа) Свердловской области	Не позднее двух месяцев со дня регистрации соответствующего заявления.
1.2.	При подаче заявления в МФЦ	Не позднее двух месяцев со дня регистрации соответствующего заявления. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через

		<p>многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок оказания услуги исчисляется со дня регистрации соответствующего заявления в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.</p>
2.	<p>Основания отказа в приеме документов</p>	<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 муниципальной услуги;</p> <p>4) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги на Едином портале (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 документа и (или) 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>
3.	<p>Основания отказа в предоставлении «услуги»</p>	<p>1) наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;</p>

		2) установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации; 3) установление в соответствии с федеральными законами ограничения перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо запрета на такой перевод (за исключением случаев обращения с заявлением об установлении определенной категории земель).
4.	Основания приостановления предоставления «услуги»	нет
5.	Срок приостановления предоставления «услуги»	-
6.	Плата за предоставление «услуги»	
6.1.	Наличие платы (государственной пошлины)	нет
6.2.	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	-
6.3.	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ	-
7.	Способ обращения за получением «услуги»	Личное обращение в Администрацию, через законного представителя, средствами почтовой связи, через Единый портал государственных услуг, через региональный портал государственных услуг, через официальный сайт Администрации, через ГБУ СО «МФЦ»
8.	Способ получения результата «услуги»	в Администрацию на бумажном носителе, в ГБУ СО «МФЦ» на бумажном носителе, через личный кабинет на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа, через личный кабинет на региональном портале государственных услуг в виде электронного документа

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуг»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3

I.	Наименование «услуги»	Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую
1.	Категории лиц, имеющих право на получение «услуги»	физические и юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков, находящихся в муниципальной собственности администрации городского округа Рефтинский, либо земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах городского округа Рефтинский.
2.	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»	Для физического лица - удостоверение личности. Для юридического лица – удостоверение личности руководителя, учредительные документы предприятия.
3.	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»	В соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации
4.	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуги» представителями заявителя	Возможность предусмотрена по доверенности
5.	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Лица, имеющие доверенность на совершение этого действия, оформленную в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации
6.	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Доверенность
7.	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя	Нотариально удостоверенная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации

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

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	Наименование «услуги»	Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую
1.	Категория документа	1. заявление

2.	<p>Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «услуги»</p>	<p>2. в случае обращения об отнесении земельного участка к определенной категории земель:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) согласие(я) правообладателя(ей) земельного участка на отнесение земельного участка к определенной категории земель (за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка); 2) правоустанавливающие или право удостоверяющие документы на земельный участок; 3) проект рекультивации земель (в случаях, установленных законодательством); 4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя; 5) ходатайство, подготовленное в соответствии с пунктом 16.1 Регламента. <p>3. в случае обращения о переводе земельного участка из одной категории в другую:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ходатайство, подготовленное в соответствии с пунктом 16.1 Регламента по форме согласно приложению № 1 к Регламенту; 2) согласие правообладателя земельного участка на перевод земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию, за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка (в соответствии с пунктом 5 части 4 статьи 2 Закона); 3) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок, если право на него признается возникшим в соответствии с частью 1 статьи 69 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»; 4) утвержденный в установленном порядке проект рекультивации части сельскохозяйственных угодий, предоставляемой на период осуществления строительства линейных объектов (в случае перевода земельного участка на основании пункта 6 части 1 статьи 7 Закона); 5) утвержденный в установленном порядке проект рекультивации земель (в случае
----	--	---

		перевода земельного участка на основании пункта 8 части 1 статьи 7 Закона); б) согласие на обработку персональных данных (приложение № 2 к Регламенту). 4. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.
2.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1. 1/0, формирование дела; 2.1. 1/1, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 2.2. 1/1, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 2.3. 1/0, формирование дела; 2.4. 1/1, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 2.5. 1/0, формирование дела; 3.1. 1/0, формирование дела; 3.2. 1/1, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 3.3. 1/0, формирование дела; 3.4. 1/0, формирование дела; 3.5. 1/0, формирование дела; 4. 1/0, в целях установления личности заявителя или доверенного лица.
3.	Условие предоставления документа	-
4.	Установленные требования к документу	В соответствии с действующим законодательством.
5.	Форма (шаблон) документа	Приложение №1
6.	Образец документа/заполнения документа	-

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

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	Наименование «услуги»	Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую
1.1.	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	-
1.2.	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	1. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, являющихся Заявителями (предоставляется Федеральной налоговой службой в форме электронного документа); 2. выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок и

		<p>расположенные на таком земельном участке объекты недвижимости (предоставляется Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в форме электронного документа либо на бумажном носителе, заверенном в установленном порядке);</p> <p>3. согласование или отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений (в случае необходимости);</p> <p>4. сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (при необходимости), в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> – сведения из Правил землепользования и застройки городского округа Рефтинский; – утвержденный проект межевания территории; – утвержденный проект планировки территории и прочее. <p>5. сведения из государственного водного реестра о водоохранных зонах и прибрежных защитных полосах, других зонах с особыми условиями их использования, информацией об установленных ограничениях режима осуществления хозяйственной и иной деятельности (предоставляются территориальным органом Федерального агентства водных ресурсов межрегионального уровня, осуществляющим функции по оказанию государственных услуг и управлению федеральным имуществом в сфере водных ресурсов) (в случае необходимости);</p> <p>6. сведения о действующих в отношении испрашиваемой территории обременениях, информация о которых отсутствует в сведениях Единого государственного реестра недвижимости (предоставляется органом в компетенции которого ранее находились полномочия по распоряжению испрашиваемой территорией) (в случае необходимости).</p>
1.3.	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	<ul style="list-style-type: none"> - запрос о предоставлении информации о границах, градостроительных регламентах и предельных параметрах территориальных зон; - о предоставлении сведений об утверждении градостроительной документации по планировке территории и документов ее утверждающих;

		<ul style="list-style-type: none"> - о предоставлении сведений из проекта межевания застроенных территорий; - о предоставлении выписки из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения; - о предоставлении выписки из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок; - о предоставлении кадастрового паспорта земельного участка; - о предоставлении кадастрового паспорта на существующие на земельном участке объекты недвижимости или справки органа государственного технического учета и технической инвентаризации объектов строительства с указанием инвентаризационного или кадастрового номера объекта капитального строительства, даты постановки на государственный технический учет и техническую инвентаризацию; - Дополнительная информация (при наличии)
1.4.	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Администрация городского округа Рефтинский
1.5.	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	<ul style="list-style-type: none"> - филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области; - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;
1.6.	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	<p>SID0003564 / Выписка из ЕГРП (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);</p> <p>SID0003564 / Кадастровая выписка об объекте недвижимости;</p> <p>SID0003564 / Справка о содержании правоустанавливающего документа;</p>
1.7.	Срок осуществления межведомственного	Общий срок – 7 рабочих дней: направление запроса - 1 рабочий день

	информационного взаимодействия	направление ответа - 5 рабочих дней приобщение сведений к делу – 1 рабочий день
1.8.	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
1.9.	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-

Раздел 6. Результат «услуги»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	Наименование «услуги»	Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую
1.	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «услуги»	1) в случае обращения с заявлением об отнесении земельного участка к определенной категории земель: решение уполномоченного органа об отнесении земельного участка к определенной категории земель. 2) в случае обращения с заявлением о переводе земельного участка из одной категории в другую: решение уполномоченного органа о переводе земельного участка из одной категории в другую.
1.1.	Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «услуги»	по форме, утвержденной Администрацией
1.2.	Характеристика результата «услуги» (положительный/отрицательный)	положительный
1.3.	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «услуги»	-
1.4.	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «услуги»	-
1.5.	Способы получения результата «услуги»	в Администрации или ГБУ СО «МФЦ» лично заявителю после установления его личности и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления услуги, если

		заявителем выступает представитель застройщика; в электронной форме в личный кабинет на Портале (Единый портал государственных услуг, региональный портал государственных услуг), а также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата услуги или посредством Почты России
1.6.	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «услуги»	
1.6.1.	в органе	постоянный срок хранения
1.6.2.	в МФЦ	в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ», по истечении данного срока документы передаются по ведомости в Администрацию
2.	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «услуги»	Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги
2.1.	Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «услуги»	Письмо на бланке Администрации с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги
2.2.	Характеристика результата «услуги» (положительный/отрицательный)	Отрицательный
2.3.	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «услуги»	-
2.4.	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «услуги»	-
2.5.	Способы получения результата «услуги»	в Администрации или ГБУ СО «МФЦ» лично заявителю после установления его личности и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления услуги, если заявителем выступает представитель застройщика; в электронной форме в личный кабинет на Портале (Единый портал государственных услуг, региональный портал государственных услуг), а также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата услуги или посредством Почты России
2.6.	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «услуги»	
2.6.1.	в органе	постоянный срок хранения
2.6.2.	в МФЦ	в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ», по истечении данного

		сроки документы передаются по ведомости в Администрацию
--	--	---

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «услуги»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	Наименование «услуги»	Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую
I.I.	Наименование административной процедуры	Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
1.	Наименование процедуры процесса	<ul style="list-style-type: none"> - проверка полномочия обратившегося лица на подачу заявления о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства; сверяет копии документов с представленными подлинниками; - прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления, передача поступившего заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	<p>Специалист Администрации или оператор ГБУ СО «МФЦ» устанавливает личность заявителя, в том числе с использованием универсальной электронной карты.</p> <p>При подаче заявления представителем также проверяются его полномочия на совершение данных действий.</p> <p>Принятое и зарегистрированное в ГБУ СО «МФЦ» заявление с указанием места выдачи результата предоставления услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются в Администрацию курьерской доставкой работником ГБУ СО «МФЦ» на следующий рабочий день после приема в ГБУ СО «МФЦ» по ведомости приема-передачи, оформленной ГБУ СО «МФЦ».</p> <p>Если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,</p>

		<p>отсутствуют, принимает документы и регистрирует заявление.</p> <p>Если есть основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление, принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и сообщает заявителю о том, что в течение трех рабочих дней ему будет подготовлен письменный мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Специалист ГБУ СО «МФЦ»:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для регистрации; уполномоченный государственный служащий сверяет копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов); 2) выдает в день обращения документ о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги; 3) направляет заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в Администрацию; 4) при электронном взаимодействии производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заверяет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в Администрацию посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ) в день приема от заявителя.
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	<p>не может превышать 15 минут на каждого заявителя</p> <p>При электронном взаимодействии - заявления и документы передаются в Администрацию в электронной форме в день приема в ГБУ СО «МФЦ», а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в Администрацию курьерской доставкой ГБУ</p>

		СО «МФЦ» в течение 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в ГБУ СО «МФЦ»
4.	Исполнитель процедуры процесса	специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг, специалист ГБУ СО «МФЦ»
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Документарное обеспечение (бланки заявлений), технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам, наличие принтера, МФУ)
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	Приложение № 1
I.П.	Наименование административной процедуры	формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги
1.	Наименование процедуры процесса	формирование и направление межведомственного запроса в органы, представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае отсутствия в числе представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, которые находятся в распоряжении иных органов
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	в форме электронного документа формируется в течение 3 (трех) часов, на бумажном носителе направляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
4.	Исполнитель процедуры процесса	Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам, сервисам,

		электронной почте, наличие принтера, МФУ, ключа электронной подписи)
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
I.Ш.	Наименование административной процедуры	рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
1.	Наименование процедуры процесса	<p>Специалист ОУМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу заявления и полученных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принимает решение о наличии либо отсутствии оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Специалист ОУМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку документов и сведений на предмет наличия у лица, подавшего заявление от чье-то имени, соответствующих полномочий, у представителя наличие полномочий на представление интересов заявителя.</p> <p>По результатам экспертизы документов устанавливается наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, и произведенной экспертизы документов специалист ОУМИ обеспечивает подготовку одного из следующих документов:</p> <p>подготавливает проект решения об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию и обеспечивает его подписание;</p> <p>в случае наличия оснований, предусмотренных настоящим Регламентом, принимает решение об отказе в отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию и обеспечивает его подписание.</p>

		Специалист ОУМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, обеспечивает согласование и подписание указанных проектов решений должностными лицами администрации городского округа Рефтинский, уполномоченными на его согласование и подписание.
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	-
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации заявления
4.	Исполнитель процедуры процесса	Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам, сервисам, наличие принтера, МФУ)
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
I.VII.	Наименование административной процедуры	Направление результата предоставления муниципальной услуги
1.	Наименование процедуры процесса	Специалист Администрации по телефону сообщает заявителю или в ГБУ СО «МФЦ» о готовности результата предоставления муниципальной услуги. 1. Уведомление заявителя или ГБУ СО «МФЦ» о готовности результата предоставления услуги. 2. Направление результата предоставления услуги в ГБУ СО «МФЦ», если заявитель сдал документы через ГБУ СО «МФЦ». Выдача результата услуги заявителю.
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	Специалист ОУМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление копии решения (выписки из решения), указанного в пункте 59 настоящего Регламента, в следующем порядке: 1) подписание проекта решения об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории и обеспечивает его подписание или проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа; 2) передача документов, указанных в подпунктах 1 настоящего пункта Регламента

		<p>в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.</p> <p>Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.</p>
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать десяти рабочих дней.
4.	Исполнитель процедуры процесса	Специалист Администрации, оператор ГБУ СО «МФЦ»
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Документальное обеспечение (журналы выдачи результатов муниципальных услуг), технологическое обеспечение (телефонная связь)
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-

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

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	Наименование «услуги» и «подуслуг»	Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую
1.	Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги»	В электронной форме с использованием, официального сайта Администрации, официального сайта ГБУ СО «МФЦ», Портала предоставляется только зарегистрированным на Портале пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет»
2.	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «услуги»	На Портале предоставлена в установленном порядке информация заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге; ГБУ СО «МФЦ» – официальный сайт.
3.	Способ формирования запроса о предоставлении «услуги»	Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Портале интерактивной формы запроса.

4.	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «услуги» и иных документов, необходимых для предоставления «услуги»	Принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.
5.	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «услуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	-
6.	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги»	<p>Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Портале/ на телефонный номер), о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет на Портале.</p> <p>Получение заявителем результата предоставления услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата услуги или посредством Почты России.</p>
7.	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «услуги»	<ul style="list-style-type: none"> - официальный сайт органа, предоставляющего услугу; - Единый портал государственных и муниципальных услуг; - портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг

Главе городского округа Рефтинский

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

(фамилия, имя, отчество гражданина или наименование юридического лица)

Просит осуществить перевод земельного участка из категории земель

общей площадью _____ кв. м

с кадастровым номером _____,

находящегося на праве _____
(наименование существующего права)

на категорию земель _____

(указывается категория земель, в которую планируется осуществить перевод)

для _____

(целевое назначение)

Обоснование отнесения земельного участка к категории земель

Адрес заявителя: _____

Контактный телефон: _____

Приложение:

1. _____;

2. _____;

3. _____;

4. _____.

дата

подпись