



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИВНЫ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

9 апреля 2025 года
г. Ливны

№ 56

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации города Ливны Орловской области от 18 октября 2023 года № 92 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Ливны Орловской области» администрация города Ливны постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ливенский вестник» и разместить на официальном сайте администрации города Ливны в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по жилищно-коммунальному хозяйству и строительству.

Глава города

С.А. Трубицин

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

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур администрации города Ливны (далее – Администрация), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами и заявителями.

Круг заявителей

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Ливны, либо земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах города Ливны (далее – заявитель).

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель заявителя).

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате

анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.4. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с приложением 5 к настоящему административному регламенту.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией. Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел архитектуры и градостроительства администрации города Ливны (далее – ОАиГ).

2.3. Получение муниципальной услуги возможно через отдел бюджетного учреждения Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по городу Ливны и Ливенскому району (далее – МФЦ), на основании соглашения.

При предоставлении муниципальной услуги МФЦ не имеет возможность принять решение об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если такое заявление подано в МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является:

постановление Администрации об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории или постановление администрации о переводе земель или земельных участков в составе таких

земель из одной категории в другую. Бланк постановления Администрации утвержден инструкцией по делопроизводству в Администрации;

постановление Администрации об отказе в отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории или постановление администрации об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;

2) выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказ в выдаче такого дубликата.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является: дубликат ранее выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа, указанного в подпункте 1 пункта 2.4 административного регламента;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3) исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказ в исправлении таких ошибок.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является:

постановление Администрации, содержащее исправление допущенных опечаток и ошибок в ранее выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, указанных в подпункте 1 пункта 2.4 административного регламента;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.6. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.4 административного регламента:

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию, МФЦ либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги, указанным в заявлении;

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал), в случае, если такой способ указан в заявлении.

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в Администрации или в МФЦ.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе на Едином портале, а также в МФЦ:

1) в части выдачи (направления) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги, указанной в подпункте 1 пункта 2.4 административного регламента составляет 15 рабочих дней.

2) в части выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, составляет не более чем десять рабочих дней.

3) в части исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, составляет не более чем десять рабочих дней.

2.8. В случае обращения заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления в Администрации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

2.9.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги:

1) заявление (далее – заявление) об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории или о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую по форме, согласно приложению 1 к административному регламенту.

В случае направления заявления посредством Единого портала формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме (при наличии технической возможности);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя.

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

В случае если заявление подается представителем заявителя, дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия

представителя действовать от имени заявителя.

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

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью;

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

4) 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».

2.9.2. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 3 к административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;

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

В случае если заявление подается представителем заявителя, дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

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

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью.

Предоставление документов, указанных в абзацах 4, 5 настоящего пункта, не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Администрацию при обращении за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9.1 административного регламента.

2.9.3. В случае обращения для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 4 к административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя. При направлении заявления посредством Единого портала передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления заявления с использованием СМЭВ;

3) документ, подтверждающий право представителя, действующего на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

Предоставление документов, указанных в абзацах 4, 5 настоящего пункта, не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Администрацию при обращении за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9.1 административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.10.1. В случае обращения с заявлением об отнесении земельного участка к определенной категории или о переводе земельных участков из одной категории в другую:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке и расположенных на таком земельном участке объектах недвижимости.

2.10.2. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, предоставления документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуги, не требуется.

2.10.3. В случае обращения для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, предоставления документов, находящихся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуги, не требуется.

2.11. Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в пункте 2.10 административного регламента, по собственной инициативе.

2.12. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.9 административного регламента, представляются в Администрацию посредством личного обращения заявителя, через МФЦ или с использованием Единого портала услуг.

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

2.13. Основаниями для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.13.1. В случае обращения с заявлением об отнесении земельного участка к определенной категории или переводе земельного участка из одной категории в другую:

- 1) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале услуг;
- 2) подача заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

В случае если при обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе Единого портала. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении

услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения;

3) представление неполного комплекта документов, указанного в пункте 2.9.1 административного регламента;

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

5) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

7) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

8) заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2.13.2. В случае обращения с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

а) предоставление неполной информации (комплекта документов от заявителя) согласно пункту 2.9.2 административного регламента;

б) заявление подано в орган местного самоуправления в полномочия, которого не входит предоставления услуги.

2.13.3. В случае обращения с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги:

а) предоставление неполной информации (комплекта документов от заявителя) согласно пункту 2.9.3 административного регламента;

б) заявление подано в орган местного самоуправления в полномочия, которого не входит предоставления услуги.

2.14. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.13 административного регламента, оформляется по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

2.15. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.17. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.17.1. В случае обращения с заявлением об отнесении земельного участка к определенной категории или переводе земельных участков из одной категории в другую:

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

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

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

2.17.2. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

1) документ, дубликат которого запрашивается, отсутствует в Администрации.

2.17.3. В случае обращения с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах:

1) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.18. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Администрации не должен превышать в каждом случае 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.20. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 административного регламента, в Администрации при обращении лично, в МФЦ составляет 1 рабочий день со дня получения заявления и документов.

В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Администрация не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрацию (при реализации технической возможности).

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.21. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

3) места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и официальном сайте Администрации в сети Интернет размещается следующая информация:

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес

официального сайта Администрации и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.22. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2.23. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги:

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.25. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: Единый портал.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том

числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях и для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (при необходимости), а также порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

3.1. При предоставлении муниципальной услуги возможны следующие варианты:

3.1.1. Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказ в выдаче такого дубликата.

3.1.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказ в исправлении таких ошибок.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя.

На основании ответов на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги, приведены в приложении 5 к административному регламенту.

Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

Вариант 1. Отнесение земельного участка к определенной категории или переводе из одной категории в другую

3.3. Результатами предоставления варианта 1 муниципальной услуги заявителю являются:

решение об отнесении земельного участка к определенной категории или переводе земельного участка из одной категории в другую;

решение об отказе к отнесению земельного участка к определенной категории или переводе земельного участка из одной категории в другую.

Документом, содержащим решение об отнесении земельного участка к определенной категории или переводе земельного участка из одной категории в другую, является постановление Администрации об отнесении земельного участка к определенной категории, содержащее дату, номер, площадь земельного участка, адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка;

кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, категория земельного участка.

Документом, содержащим решение об отказе к отнесению земельного участка к определенной категории или переводе земельного участка из одной категории в другую, является постановление Администрации об отказе к отнесению земельного участка к определенной категории или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, содержащее дату, номер, все основания для отказа.

Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4. Исчерпывающий перечень процедур для предоставления муниципальной услуги по выдаче (направлению) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в Администрацию заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9.1 административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.12 административного регламента.

3.6. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема в Администрации посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации, в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

3.7. От имени заявителя может выступать представитель, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

3.8. В приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных

фондов.

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.9. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу не осуществляется.

3.10. В состав административной процедуры входят административные действия по приему запроса и прилагаемых к нему документов.

3.11. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия услуги, являются:

специалист ОАиГ (в случае подачи заявления в Администрацию);

специалист МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ).

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту ОАиГ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

3.12. Специалист ОАиГ проверяет заявление на предмет наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13.1 административного регламента.

При наличии таких оснований специалист ОАиГ формирует уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист ОАиГ предоставляет заявление в отдел документационного и хозяйственного обеспечения Администрации (далее – отдел) для его регистрации в журнале входящей корреспонденции.

3.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в Администрацию, составляет один рабочий день;

в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, не превышает один рабочий день с даты поступления заявления.

3.14. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.15. Основанием для начала административной процедуры является

поступление специалисту ОАиГ заявления при отсутствии документов, указанных в пункте 2.10 административного регламента.

Специалист ОАиГ формирует и направляет межведомственные запросы в:

1) Федеральную налоговую службу России и запрашивает следующие сведения:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, являющихся заявителями;

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области и запрашивает следующие сведения:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок и расположенные на таком земельном участке объекты недвижимости.

3.16. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день после регистрации заявления и приложенных к нему документов.

3.17. 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.

3.18. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается специалистом ОАиГ.

3.19. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать семи дней.

3.20. Результатом административной процедуры является получение ОАиГ запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)
муниципальной услуги

3.21. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия специалисту ОАиГ.

3.22. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.9.1 и 2.10.1 административного регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.17.1 административного регламента.

3.23. Неполучение (несвоевременное получение) документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 3.15 административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.24. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответствие документов, предусмотренных пунктами 2.9.1 и 2.10.1 административного регламента.

3.25. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, специалист ОАиГ:

1) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит постановление Администрации об отказе отнесения земельного участка к определенной категории или переводе земельного участка из одной категории в другую;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку постановления Администрации об отнесении земельного участка к определенной категории или переводе земельного участка из одной категории в другую.

3.26. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 5 дней.

3.27. Результатом административной процедуры является подписание: постановления Администрации об отнесении земельного участка к определенной категории или в переводе земельного участка из одной категории в другую; постановление Администрации об отказе отнесения земельного участка к определенной территории или в отказе в переводе земельного участка из одной категории в другую;

Предоставление результата муниципальной услуги

3.28. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание постановления Администрации об отнесении земельного участка к определенной категории или в переводе земельного участка из одной категории в другую либо постановление Администрации об отказе в отнесении

земельного участка к определенной категории или в переводе земельного участка из одной категории в другую.

Специалист ОАиГ направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 2.6 административного регламента.

3.29. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Вариант 2. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги либо отказ в выдаче такого дубликата

3.30. Исчерпывающий перечень процедур для предоставления муниципальной услуги по выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказа в выдаче такого дубликата:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.31. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление от заявителя (представителя заявителя) в Администрацию заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9.2 административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.12 административного регламента.

3.32. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема в Администрации посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации, в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

3.33. От имени заявителя может выступать представитель, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

3.34. В приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ в приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.35. Возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, отсутствует.

3.36. В состав административной процедуры входят административные действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов.

3.37. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

специалист ОАиГ (в случае подачи заявления в Администрацию);

специалист МФЦ (в случае подачи запроса через МФЦ).

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту ОАиГ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

3.38. Специалист ОАиГ проверяет заявление на предмет наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13.2 административного регламента.

При наличии таких оснований специалист ОАиГ формирует уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в произвольной форме.

В случае если основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист ОАиГ предоставляет заявление в отдел для его регистрации в журнале входящей корреспонденции.

3.39. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в Администрацию, составляет один рабочий день;

в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, не превышает один рабочий день с даты поступления заявления.

3.40. Результатом административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)
муниципальной услуги

3.41. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

3.42. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных

пунктом 2.9.2 административного регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.17.2 административного регламента.

3.43. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) нахождения (для юридических лиц) муниципальной услуги является соответствие документов, предусмотренных пунктом 2.9.2 административного регламента.

3.44. Результатами предоставления варианта муниципальной услуги заявителю являются:

выдача дубликата;

отказ в выдаче дубликата.

Документом, содержащим решение о выдаче дубликата, является дубликат, содержащий отметку «ДУБЛИКАТ» в правом верхнем углу первого листа.

Документом, содержащим решение об отказе в выдаче дубликата, является уведомление об отказе в выдаче дубликата, содержащее наименование Администрации, дату, номер, данные заявителя, основания для отказа в выдаче дубликата.

3.45. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги подготовки дубликата составляет один рабочий день.

3.46. Результатом выполнения административной процедуры является:

дубликат ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги документа, указанного в пункте 2.9.1 административного регламента;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.47. Основанием для начала выполнения административной процедуры является дубликат ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги документа, указанного в пункте 2.9.1 административного регламента либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.48. Специалист ОАиГ направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 2.6 административного регламента.

3.49. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет один рабочий день со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

3.50. Исчерпывающий перечень процедур для предоставления муниципальной услуги в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказ в исправлении таких ошибок:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.51. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в Администрацию заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9.3 административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.12 административного регламента.

3.52. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема в Администрации посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации, в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

3.53. От имени заявителя может выступать представитель, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

3.54. В приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ в приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.55. Возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.56. В состав административной процедуры входят административные действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов.

3.57. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

специалист ОАиГ (в случае подачи запроса в Администрацию);

специалист МФЦ (в случае подачи запроса через МФЦ).

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту ОАиГ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

3.58. Специалист ОАиГ проверяет заявление на предмет наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13.3 административного регламента.

При наличии таких оснований специалист ОАиГ формирует отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист ОАиГ предоставляет заявление в отдел для его регистрации в журнале входящей корреспонденции.

3.59. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в Администрацию, составляет один рабочий день;

в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, не превышает один рабочий день с даты поступления заявления.

3.60. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.61. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

3.62. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9.3 административного регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.17.3 административного регламента.

3.63. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответствие документов, предусмотренных пунктом 2.9.3 регламента.

3.64. Результатами предоставления варианта муниципальной услуги заявителю являются:

исправление технической ошибки;

отказ в исправлении технической ошибки.

Документом, содержащим решение об исправлении технической ошибки, является постановление Администрации об отнесении земельного участка к определенной категории, выданное взамен документа, содержащего техническую ошибку, содержащее дату, номер, данные заявителя, площадь земельного участка, адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка; кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, категория земель.

Документом, содержащим решение об отказе в исправлении технической ошибки, является уведомление об отказе в исправлении технической ошибки, содержащее наименование Администрации, дату, номер, данные заявителя, основания для отказа в исправлении технической ошибки.

3.65. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет один рабочий день.

3.66. Результатом выполнения административной процедуры является: документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.4 административного регламента, с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок; уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.67. Основанием для начала выполнения административной процедуры является документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.4 административного регламента, с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.68. Специалист ОАиГ направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 2.6 административного регламента.

3.69. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет один рабочий день со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.70. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.71. Заявитель вправе подать заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в произвольной форме.

На основании поступившего заявления специалист ОАиГ принимает решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без

рассмотрения по форме, приведенной в приложении 6 к административному регламенту.

Решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения направляется заявителю способом, указанным в заявлении об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, в течение трех рабочих дней со дня поступления такого заявления.

Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию за получением муниципальной услуги.

Порядок оказания муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

3.72. Перечень процедур (действий) для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

3) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

4) получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

5) взаимодействие Администрации с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;

6) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

7) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Порядок выполнения процедур (действий) для предоставления муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок процедур (действий),

выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

3.73. Перечень процедур (действий) для предоставления муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Приложение 1
административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Отнесение земель или
земельных участков в составе
таких земель к определенной
категории земель или перевод
земель или земельных участков в
составе таких земель из одной
категории в другую»

Главе города Ливны

от _____

(наименование или Ф.И.О. заявителя)

адрес: _____

телефон: _____

Заявление

об отнесении 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

Прошу (выбрать нужное):

отнести земли (земельный участок) к категории земель _____ -

перевести земли (земельный участок) из категории земель _____

в категорию земель _____

Кадастровый номер земельного участка: _____ .

Обоснование: _____

Права на земельный участок: _____

Приложение: 1. _____

2. _____

3. _____

Результат предоставления муниципальной услуги (выбрать нужное):

получу лично

прошу направить посредством почтового отправления

прошу направить посредством электронной почты

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата

Подпись

Приложение 2
 административного регламента
 предоставления муниципальной
 услуги «Отнесение земель или
 земельных участков в составе
 таких земель к определенной
 категории земель или перевод
 земель или земельных участков в
 составе таких земель из одной
 категории в другую»

сведения о заявителе (для физического лица
 - Ф.И.О. (последнее - при наличии), адрес
 места регистрации, места жительства; для
 юридического лица - полное наименование,
 адрес места нахождения, почтовый адрес)

**Уведомление
 об отказе в приеме документов**

Вам отказано в приеме документов, представленных Вами для предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую», в

(указать орган, в который поданы документы)
 по следующим основаниям

(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на положения
 административного регламента)

Дополнительная информация

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

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

(Ф.И.О.
 (подпись))

ответственного

исполнителя)

Приложение 3
 административного регламента
 предоставления муниципальной
 услуги «Отнесение земель или
 земельных участков в составе
 таких земель к определенной
 категории земель или перевод
 земель или земельных участков в
 составе таких земель из одной
 категории в другую»

Главе города Ливны

от _____

(наименование или Ф.И.О. заявителя)

адрес: _____

телефон: _____

Заявление

о выдаче дубликата, ранее выданного по результатам
 предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат _____
 указать реквизиты документа, ранее выданного по результатам
 предоставления муниципальной услуги

Дополнительные сведения (при наличии) _____ .

Приложение (при наличии):

- 1.
- 2.

Результат рассмотрения запроса прошу:
 (выбрать один из способов получения результата)

	Выдать в Администрации
	Направить почтовым отправлением по адресу

" ____ " _____ 20 ____ г.

 (подпись)

Приложение 4
 административного регламента
 предоставления муниципальной
 услуги «Отнесение земель или
 земельных участков в составе
 таких земель к определенной
 категории земель или перевод
 земель или земельных участков в
 составе таких земель из одной
 категории в другую»

Главе города Ливны _____
 от _____
 (наименование или Ф.И.О. заявителя)
 адрес: _____,
 телефон: _____

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, содержащего опечатку и (или) ошибку

Сведения, подлежащие исправлению:

Текущая редакция:

_____ (перечислить сведения и их параметры, подлежащие исправлению)

Новая редакция:

_____ (указать новую редакцию сведений и их параметров, в соответствии с которыми будут произведены изменения)

Приложение: (прилагаются документы, подтверждающие наличие опечатки и (или) ошибки – при необходимости)

- 1.
- 2.

...Результат рассмотрения запроса прошу:

(выбрать один из способов получения результата)

	Выдать в Администрации
	Направить почтовым отправлением по адресу

"__" _____ 20__ г.

 (подпись)

Приложение 5
 административного регламента
 предоставления муниципальной
 услуги «Отнесение земель или
 земельных участков в составе
 таких земель к определенной
 категории земель или перевод
 земель или земельных участков в
 составе таких земель из одной
 категории в другую»

Перечень
 общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков,
 каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной
 услуги

Перечень признаков заявителей

Но мер стро ки	Признак заявителя	Номер значения признака	Значения признака заявителя
1.	Цель обращения заявителя	1	получение решения о предоставлении муниципальной услуги
		2	получение дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги
		3	исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги
2.	Категория заявителя	1	физическое лицо
		2	юридическое лицо

Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту
 предоставления муниципальной услуги (круг заявителей)

Номер вариан та	Комбинация значений признаков
Цель обращения: Получение решения о предоставлении муниципальной услуги	
1	Физическое лицо
2	Юридическое лицо
Цель обращения: Получение дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги	
1	Физическое лицо
2	Юридическое лицо
Цель обращения: Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной документах и созданных реестровых записях	
1	Физическое лицо
2	Юридическое лицо

Приложение 6
административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Отнесение земель или
земельных участков в составе
таких земель к определенной
категории земель или перевод
земель или земельных участков в
составе таких земель из одной
категории в другую»

Кому _____
(Ф.И.О.)

адрес: _____

телефон: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об оставлении заявления о предоставлении муниципальной
услуги без рассмотрения

« _____ » _____ --20__ года

№ _____

Рассмотрев заявление от _____ № _____, сообщаем об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по следующим основаниям: (указываются основания).

Вы вправе повторно обратиться в администрацию города Ливны с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

(должность, подпись, расшифровка подписи лица, принявшего решение)