БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
"ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН" БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

п. Чернянка

"20" декабря 2023 г. **№ 787**

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 категорию»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Белгородской области от 13.10.2006 № 216-пп «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую на территории Белгородской области», Уставом муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, постановлением администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области от 14.07.2022 № 454 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов» администрация муниципального района «Чернянский район» Белгородской области

п о с т а н о в л я е т:

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 категорию» (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (адрес сайта: https://chernyanskijrajon-r31.gosweb.gosuslugi.ru) в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Чернянского района – руководителя управления имущественных и земельных отношений (Елфимов А.С.).

Глава администрации
Чернянского района **Т.П. Круглякова**

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления администрации
муниципального района «Чернянский район»

Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию

Документу присвоен №_____ от_____ 2023 г.

Подготовлено:

Отдел земельных ресурсов
управления имущественных и
земельных отношений администрации
Чернянского района О.И. Запорожан

Согласовано:

Заместитель главы администрации-
руководитель управления имущественных и
земельных отношений администрации
Чернянского района А.С. Елфимов

Заместитель главы администрации
Чернянского района –
руководитель аппарата
администрации Чернянского района Л.Н. Овсянникова

Правовое управление
администрации Чернянского района Э.Н. Стрекозов

Процедура анализа проекта нормативного правового акта на предмет его влияния на конкуренцию соблюдена:

Отдел земельных ресурсов
управления имущественных и
земельных отношений администрации
Чернянского района О.И. Запорожан

Проект документа оформил:

_____Запорожан Оксана Ивановна, тел. 5-50-40

Подпись, фамилия, имя, отчество, рабочий телефон

ЛИСТ РАССЫЛКИ

постановления администрации
муниципального района «Чернянский район»
от «___» _____ 2023 года №_____

Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию

Отпечатано в 3-х экземплярах:

Дело - 1

Прокуратура -1

Управление имущественных и
земельных отношений администрации
Чернянского района – 1

Лист рассылки оформил:

_____ Запорожан Оксана Ивановна, тел. 5-50-40

Подпись, фамилия, имя, отчество, рабочий телефон

Приложение
к постановлению администрации
муниципального района
«Чернянский район» Белгородской области
от «__» _____ 2023 г. № _

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 категорию»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий 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 категорию» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Действие настоящего административного регламента распространяется на земли и земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, земли и земельные участки, находящиеся в частной собственности иного целевого назначения, за исключением земель сельскохозяйственного назначения.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее – Заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.3. 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

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим административным регламентом, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу проводит анкетирование по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги. Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимально необходимым. По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию (далее – Услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Услуга предоставляется администрацией муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (далее - Администрация).

2.2.2. Непосредственное предоставление Услуги осуществляет Управление имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (далее – Уполномоченный орган, орган, предоставляющий Услугу).

2.2.3. В многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивается возможность подачи заявлений о предоставлении Услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ), региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» – gosuslugi31.ru (далее – РПГУ) на компьютерах общего доступа.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. В соответствии с вариантами, приведенными в подразделе 3.1 раздела III настоящего Административного регламента, результатом предоставления Услуги являются:

1) **при отнесении** земель или земельных участков к определенной категории земель:

- решение об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель, принимаемое в форме постановления администрации Чернянского района.

- решение об отказе в отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель, принимаемое в форме постановления администрации Чернянского района.

2) **при переводе** земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию:

-решение о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, оформляемое постановлением администрации Чернянского района.

- решение об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую оформляемое постановлением администрации Чернянского района.

3) решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, принимаемое в форме постановления администрации Чернянского района;

4) решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

2.3.2. Решение об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель оформляется по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Решение об отказе в отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель оформляется по форме согласно Приложению № 4 настоящему Административному регламенту.

2.3.4. Решение о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую оформляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.3.5. Решение об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую оформляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

2.3.6. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

2.3.7. Факт получения заявителем результата предоставления Услуги фиксируется в журнале регистрации.

2.3.8. Результат оказания Услуги можно получить следующими способами:

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее –УКЭП);

- лично либо через представителя в уполномоченном органе,

– в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты,

– посредством почтового отправления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги со дня регистрации ходатайства о переводе земель из одной категории в другую или ходатайства о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую, ходатайства об отнесении земельного участка к определенной категории земель и документов, необходимых для предоставления Услуги:

1) в органе, предоставляющем Услугу, в том числе в случае, если ходатайство и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий Услугу составляет 30 календарных дней;

2) ЕПГУ, РПГУ составляет 30 календарных дней.

2.4.2. Орган, предоставляющий Услугу выдает (направляет) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления Услуги в срок 30 календарных дней со дня регистрации в органе, предоставляющем Услугу, Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих Услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещен на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Чернянский район» Белгородской области в сети «Интернет» - https://chernyanskijrajon-r31.gosweb.gosuslugi.ru (далее – официальный сайт) на ЕПГУ, РПГУ, Федеральном реестре государственных услуг (далее – ФРГУ).

2.5.2. Орган, предоставляющий Услугу, обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих на официальном сайте, на ЕПГУ, РПГУ, в ФРГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения Услуги Заявитель представляет в уполномоченный орган, предоставляющий Услугу:

2.6.1.1. в случае обращения за переводом земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию:

1) ходатайство о переводе земель из одной категории в другую или ходатайство о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую, (далее – ходатайство о переводе) по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту.

В ходатайстве о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую указываются:

а) Сведения о заявителе ходатайства: физическом лице (фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи и об органе, выдавшем такой документ, сведения о месте жительства, адрес электронной почты (при наличии)); сведения о заявителе ходатайства индивидуальном предпринимателе, юридическом лице, исполнительном органе, органе местного самоуправления (наименование, местонахождение, основной государственный номер (ОГРН), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), адрес электронной почты).

б) Сведения о представителе заявителя (фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи и об

органе, выдавшем такой документ, сведения о месте жительства, адрес электронной почты (при наличии)).

в) Кадастровый номер земельного участка.

г) Права на земельный участок.

д) Категория земель, в состав которой входит земельный участок, и категория, перевод в состав которой предполагается осуществить.

е). Обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую, включая:

- цель перевода земельного участка в другую категорию земель, планируемый вид разрешенного использования земельного участка после перевода в другую категорию земель;
- обоснование необходимости использования земельного участка в составе категории земель, перевод в которую предполагается осуществить, и обоснование несовместимости планируемого использования земельного участка с нахождением в составе категории земель, в которую входит земельный участок.

2) документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя);

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

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

В случае если документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя выдан юридическим лицом – при подаче заявления посредством ЕПГУ, РПГУ должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя выдан индивидуальным предпринимателем – при подаче заявления посредством ЕПГУ, РПГУ должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя выдан нотариусом – при подаче заявления посредством ЕПГУ, РПГУ должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

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

5) проект рекультивации земель (в случаях, установленных законодательством);

6) документы, подтверждающие право собственности на земли (земельный участок), предоставляются в случае отсутствия этих документов у государственных органов, исполнительных органов Белгородской области, органов местного самоуправления;

7) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 9.

2.6.1.2. В случае обращения за отнесением земельного участка к определенной категории земель:

1) ходатайство об отнесении земельного участка к определенной категории земель по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

В ходатайстве об отнесении земельного участка к определенной категории должны быть указаны:

а) сведения о заявителе ходатайства:

- физическом лице (фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи и об органе, выдавшем такой документ, сведения о месте жительства, адрес электронной почты (при наличии));

- индивидуальном предпринимателе, юридическом лице (наименование, местонахождение, основной государственный номер (ОГРН), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), адрес электронной почты).

б) сведения о представителе заявителя (фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи и об органе, выдавшем документ, сведения о месте жительства, адрес электронной почты (при наличии).

в) кадастровый номер земельного участка.

г) категория земель, к которой подлежит отнесению земельный участок.

д) обоснование отнесения земельного участка к определенной категории земель.

е) сведения о правах на земельный участок.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя);

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, его представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

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

В случае если документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя выдан юридическим лицом – при подаче заявления посредством ЕПГУ, РПГУ должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя выдан индивидуальным предпринимателем – при подаче заявления посредством ЕПГУ, РПГУ должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя выдан нотариусом – при подаче заявления посредством ЕПГУ, РПГУ должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

4) 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);

5) проект рекультивации земель (в случаях, установленных законодательством);

6) документы, подтверждающие право собственности на земли (земельный участок), предоставляются в случае отсутствия этих документов у государственных

органов, исполнительных органов Белгородской области, органов местного самоуправления;

7) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 9.

2.6.2. К документам, необходимым для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получение которых в процессе оказания Услуги осуществляется органом, предоставляющим Услугу, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, относятся:

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

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить или об отнесении которого к определенной категории ходатайствует заявитель;

3) заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами.

2.6.3. В случае направления ходатайства посредством ЕПГУ, РПГУ формирование ходатайства осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи ходатайства в какой-либо иной форме.

2.6.4. Ходатайство и прилагаемые к нему документы в случае их подачи посредством ЕПГУ, РПГУ подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». В случае если при обращении в электронной форме за получением Услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), используется простая электронная подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.6.5. В ходатайстве заявитель (представитель заявителя) может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания Услуги в электронной форме или посредством почтового отправления.

2.6.6. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, возлагается на заявителя (представителя заявителя).

2.6.7. Орган, предоставляющий Услугу, имеет право на проверку достоверности предоставленных заявителем (представителем заявителя) документов. В этих целях Орган предоставляющий Услугу вправе запрашивать и безвозмездно получать необходимую информацию от всех владеющих такой информацией органов, организаций независимо от форм собственности, в том числе в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.8. При личном обращении в орган, предоставляющий Услугу, заявитель предъявляет, должностному лицу органа, предоставляющего Услугу, ответственному за прием и регистрацию ходатайства и документов, необходимых для предоставления Услуги, для обозрения следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с ходатайством обращается представитель заявителя.

2.6.9. Требования, предъявляемые к ходатайству и документам, необходимым для предоставления Услуги:

1) ходатайство заполняется от руки или машинописным способом:

2) текст ходатайства должен быть написан на русском языке, синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчив, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя написаны полностью, все реквизиты в ходатайстве должны быть заполнены. Не допускается использование сокращений, аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

3) ходатайство подписывается собственноручно заявителем (представителем заявителя);

4) сведения, указанные в ходатайстве, не должны расходиться или противоречить сведениям, указанным в прилагаемых к ходатайству документам;

5) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования их содержания;

6) при предъявлении оригинала документа копии документов заверяются специалистом органа, предоставляющего Услугу. При отсутствии оригиналов документов копии представленных документов должны быть нотариально заверены;

7) документы, имеющие срок действия, не должны быть с истекшим сроком;

8) документы, на иностранном языке, и (или) заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации, предоставляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.10. При подаче ходатайства о предоставлении Услуги в электронной форме документы должны соответствовать следующим требованиям:

представляются в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.6.11. При подаче Заявления посредством почтового отправления верность копий направляемых Заявителем (представителем Заявителя) документов должна быть удостоверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.6.12. Ходатайство и документы, необходимые для предоставления Услуги, могут быть предоставлены (направлены) в орган, предоставляющий Услугу, заявителем (представителем заявителя) следующими способами:

1) при личном обращении в Орган, предоставляющем Услугу;

2) посредством почтового отправления;

3) в электронной форме через ЕПГУ/РПГУ.

2.6.13. В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении Услуги обработка персональных данных осуществляется с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) (согласие на обработку персональных данных предусмотрено в ходатайстве на предоставление Услуги).

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

2.7.1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

1) документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления;

2) документы исполнены карандашом;

3) документы имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

4) представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

5) подача ходатайства о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

6) не представлено согласие на обработку персональных данных.

7) в случае, если категория земель указана в правоустанавливающих или правоудостоверяющих документах на земельный участок – при обращении с ходатайством об отнесении земельного участка к определенной категории земель.

8) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги на ЕПГУ, РПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

9) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги;

10) представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу.

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего Услугу, и направляется заявителю с указанием причин отказа не позднее 10 рабочих дней с момента регистрации ходатайства.

2.7.2. В рассмотрении ходатайства о переводе земель, ходатайства об отнесении земель может быть отказано в случае, если:

1) с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;

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

2.7.3. Ходатайство, не подлежащее рассмотрению по основаниям, установленным пунктом 2.7.2. настоящего подраздела административного регламента, подлежит возврату заявителю в течение 30 календарных дней со дня его поступления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии ходатайства для рассмотрения.

2.7.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- 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 или ограничения на отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель либо запрета на отнесение к определенной категории;
- наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;
- установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

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

2.9.1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

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

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги, и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган с запросом о предоставлении Услуги должностным лицом, ответственным за приём документов проводится:

– проверка документов, указанных в п. 2.6.1. Административного регламента, - составляет не более 15 минут;

– регистрация запроса в Уполномоченном органе - составляет не более 15 минут.

2.11.2. Регистрация ходатайства, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в Уполномоченный орган. В случае поступления запроса в Уполномоченный орган в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Центральный вход в здание, в котором оказывается Услуга, должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

2.12.2. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.3. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

2.12.4. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.12.5. Помещения для приема заявителей:

– должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

– должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

– должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется Услуга, в целях доступа к месту предоставления Услуги;

– должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц в том числе;

– должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов;

– должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.6. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

– возможность беспрепятственного входа в объект, в котором оказывается Услуга. и выхода из него;

– возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, в котором оказывается Услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

– возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в котором оказывается Услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

– содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

– надлежащее размещение носителей информации, необходимой для

обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

– возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определенным законодательством Российской Федерации;

– помощь работников Уполномоченного органа, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это невозможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.7. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.8. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте, а также на ЕПГУ, РПГУ размещается следующая информация:

– текст Административного регламента;

– время приема заявителей;

– информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган, предоставляющий Услугу, для получения Услуги;

– содержание ходатайства;

– перечень документов, необходимых для предоставления Услуги;

– основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, основания для отказа в предоставлении услуги;

– порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услугу.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

а) доступность информации о предоставлении Услуги;

б) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;

в) соблюдение сроков предоставления Услуги;

г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа по результатам предоставления муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Уполномоченный орган к заявителям;

д) предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления Услуги в электронной форме;

е) время ожидания в очереди при подаче запроса - не более 15 минут;

ж) время ожидания в очереди при подаче запроса по предварительной записи – не более 15 минут;

з) срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет не более 15 минут;

и) время ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги - не более 15 минут;

к) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа при получении Услуги и их продолжительность;

л) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления Услуги;

м) своевременный прием и регистрация запроса заявителя;

н) удовлетворенность заявителей качеством предоставления Услуги;

о) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

2.14.2. Для предоставления Услуги, используются следующие информационные системы: ЕПГУ/РПГУ, информационная система «Росреестр».

2.14.3. Предоставление Услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ, включает в себя:

- Предоставление заявителю (представителю заявителя) информации о порядке и сроках предоставления Услуги;
- Запись на прием в орган предоставляющий Услугу, для подачи ходатайства о предоставлении Услуги.

При организации записи на прием в Уполномоченный орган заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность:

1) ознакомления с расписанием работы органа, предоставляющего Услугу, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе, предоставляющем Услугу, графика приема заявителей.

2.14.4. Формирование ходатайства.

2.14.5. Прием (получение) и регистрация ходатайства и документов, необходимых для предоставления Услуги от заявителя (представителя заявителя).

2.14.6. Получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя).

2.14.6. Получение заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе выполнения ходатайства.

2.14.7. Осуществление оценки качества предоставления Услуги.

2.14.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица управления имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района, либо муниципального служащего.

2.14.9. Профилирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения Варианта Услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом предоставления Услуги, соответствующего признакам заявителя;

2.14.10. Предъявление заявителю (представителю заявителя) Варианта предоставления Услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом;

2.14.11. Выдачу заявителю (представителю заявителя) документа с исправленными техническими ошибками в выданных в результате предоставления Услуги документах либо решения об отказе в исправлении технических ошибок;

2.14.12. Заявитель (представитель заявителя) может ознакомиться с порядком, сроками предоставления Услуги, а также с перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги и формой ходатайства, размещенными на официальном сайте, на ЕПГУ/РПГУ. Доступ к сведениям о способах предоставления Услуги, порядке предоставления Услуги, в том числе в электронной форме, перечню, необходимых для предоставления Услуги, документов, к форме ходатайства и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Едином или Региональном портале. Информация о порядке и сроках предоставления Услуги предоставляется заявителю (представителю заявителя) бесплатно.

2.14.15. Деятельность ЕПГУ/РПГУ по организации предоставления Услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.14.16. При обращении в электронной форме за получением Услуги идентификация и аутентификация заявителя (представителя заявителя) осуществляются с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее — ЕСИА), заявитель – физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой Услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме.

2.14.17. Для получения Услуги с использованием ЕПГУ/РПГУ заявителю (представителю заявителя) необходимо предварительно пройти процесс регистрации в ЕСИА.

2.14.18. Заявитель (представитель заявителя) может предварительно записаться на прием в орган, предоставляющий Услугу, в целях подачи ходатайства и документов, необходимых для предоставления Услуги, по адресу: Белгородская область, Чернянский район, п. Чернянка, пл. Октябрьская, 13, и телефону: 8-47-232-5-50-40.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги:

3.1.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов Услуги:

1. Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель;

а) когда заявителем является физическое лицо;

б) когда заявителем является индивидуальный предприниматель;

в) когда заявителем является юридическое лицо.

2. Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо отказ в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

а) когда заявителем является физическое лицо;

б) когда заявителем является индивидуальный предприниматель;

в) когда заявителем является юридическое лицо.

3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Услуги:

– посредством ЕПГУ;РПГУ,

– в органе, предоставляющим Услугу.

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Услуги:

- посредством ответов заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ;РПГУ

- посредством опроса в органе, предоставляющим Услугу.

3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги приведен в приложении № 6 к Административному регламенту.

3.2.4. Вариант Услуги определяется на основании признаков заявителя и результата оказания Услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в органе, предоставляющем Услугу, и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.2.5. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту муниципальной услуги.

3.2.6. Установленный по результатам профилирования вариант Услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

3.3. Вариант 1а «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель в случае, когда заявителем является физическое лицо» включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) Межведомственное информационное взаимодействие;

3) Приостановление предоставления Услуги;

4) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

5) Предоставление результата Услуги.

3.3.1. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги

3.3.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя ходатайства и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.3.1.2. Ходатайство о предоставлении Услуги может быть подано следующими способами:

- лично;
- через законного (уполномоченного) представителя;
- почтой;
- посредством ЕГПУ, РПГУ.

3.3.1.3. Для получения услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу:

1) ходатайство об отнесении земельного участка к определенной категории по форме согласно приложению № 5__к Административному регламенту, в котором должно быть указано:

а) сведения о заявителе ходатайства:

- физическом лице (фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи и об органе, выдавшем такой документ, сведения о месте жительства, адрес электронной почты (при наличии));

б) сведения о представителе заявителя (фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи и об органе, выдавшем документ, сведения о месте жительства, адрес электронной почты (при наличии).

в) кадастровый номер земельного участка.

г) категория земель, к которой подлежит отнесению земельный участок.

д) обоснование отнесения земельного участка к определенной категории земель.

е) сведения о правах на земельный участок.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя);

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, его представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

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

В случае если документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя выдан нотариусом – при подаче заявления посредством ЕПГУ, РПГУ должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

4) 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);

5) проект рекультивации земель (в случаях, установленных законодательством);

6) документы, подтверждающие право собственности на земли (земельный участок), предоставляются в случае отсутствия этих документов у государственных органов, исполнительных органов Белгородской области, органов местного самоуправления;

7) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 9.

3.3.1.4. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат

представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, об отнесении которого к определенной категории ходатайствует заявитель;

2) заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами.

3.3.1.5. Способами установления личности (идентификации) заявителя являются предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, при подаче ходатайства посредством ЕПГУ/РПГУ - электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.3.1.6. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме ходатайства и документов, необходимых для предоставления Услуги:

1) документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления;

2) документы исполнены карандашом;

3) документы имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

4) представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

5) подача ходатайства о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

6) не представлено согласие на обработку персональных данных.

7) в случае, если категория земель указана в правоустанавливающих или правоудостоверяющих документах на земельный участок – при обращении с ходатайством об отнесении земельного участка к определенной категории земель.

8) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги на ЕПГУ, РПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

9) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги;

10) представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу.

3.3.1.7. Решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего Услугу, и направляется заявителю с указанием причин отказа не позднее 10 рабочих дней с момента регистрации ходатайства.

3.3.1.8. Основаниями для отказа в рассмотрении ходатайства являются:

1) с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;

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

3.3.1.9. Ходатайство, не подлежащее рассмотрению по основаниям, установленным подпунктом 3.3.1.8. настоящего пункта административного регламента, подлежит возврату заявителю в течение 30 календарных дней со дня его поступления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии ходатайства для рассмотрения.

3.3.1.10. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.3.1.11. Орган, участвующий в приеме ходатайства - управление имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

3.3.1.12. Срок регистрации ходатайства и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу 1 (один) рабочий день.

3.3.1.13. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания возможен путем обращения через личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ или на бумажном носителе на почтовый адрес или адрес электронной почты органа предоставляющего Услугу.

3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 3.3.1.4. пункта 3.3.1. раздела III настоящего Административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

3.3.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного ходатайства в электронной форме. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (выписки из ЕГРН);
- Центрально-Черноземное межрегиональное управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (заключение государственной экологической экспертизы);

3.3.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется уполномоченным лицом органа, предоставляющего Услугу, ответственным за направление межведомственного запроса.

3.3.2.4. Межведомственный запрос о представлении необходимых сведений должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

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

3) наименование Услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также если имеется номер (идентификатор) такой Услуги в реестре муниципальных услуг;

4) ссылку на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления Услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий Услугу;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица органа, предоставляющего Услугу, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер

служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

3.3.2.5. Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации ходатайства и документов, необходимых для предоставления Услуги Уполномоченным органом.

3.3.2.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующие органы (организации).

3.3.3. Приостановление предоставления Услуги

3.3.3.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

3.3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником) органа, предоставляющего Услугу, уполномоченным на выполнение административной процедуры, ходатайства и документов, необходимых для оказания Услуги.

3.3.4.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;
- установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации;
- установление в соответствии с федеральными законами ограничения на отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель либо запрета на отнесение к определенной категории.

3.3.4.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

1) соответствие заявителя признакам, предусмотренным подразделом 1.2. раздела I настоящего Административного регламента;

2) достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

3) представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 3.3.1.3. пункта 3.3.1. подраздела 3.3. раздела III настоящего Административного регламента;

4) отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.3.4.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены подпунктом 3.3.4.2 настоящего пункта раздела III настоящего Административного регламента.

3.3.4.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги - тридцать календарных дней с момента регистрации ходатайства и документов в Уполномоченном органе.

3.3.5. Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.5.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю следующими способами:

- в Уполномоченном органе,
- в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты,
- посредством почтового отправления;
- посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.3.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает (направляет) результат Услуги заявителю:

- решение об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель, оформляемое постановлением администрации Чернянского района о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту
- решение об отказе в отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель, оформляемое постановлением администрации Чернянского района о переводе земель или земельных участков по форме согласно Приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

3.3.5.3. Предоставление уполномоченным органом результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

3.3.5.4. Предоставление органом, предоставляющим услугу, результата предоставления Услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания, возможен при получении результата предоставления Услуги через личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ или на бумажном носителе посредством почтового отправления, электронного документа на адрес электронной почты заявителя.

3.4. Вариант 1Б «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель в случае, когда заявителем является юридическое лицо» включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
2) Межведомственное информационное взаимодействие;
3) Приостановление предоставления Услуги;
4) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
5) Предоставление результата Услуги.

3.4.1. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги

3.4.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя ходатайства и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.4.1.2. Ходатайство о предоставлении Услуги может быть подано следующими способами:

- лично;
- через законного (уполномоченного) представителя;
- почтой;
- посредством ЕГПУ, РПГУ.

3.4.1.3. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу:

1) ходатайство об отнесении земельного участка к определенной категории земель по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, в котором должно быть указано:

а) сведения о заявителе ходатайства:

юридическом лице (наименование, местонахождение, основной государственный номер (ОГРН), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), адрес электронной почты).

б) сведения о представителе заявителя (фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи и об органе, выдавшем документ, сведения о месте жительства, адрес электронной почты (при наличии));

в) кадастровый номер земельного участка;

г) категория земель, к которой подлежит отнесению земельный участок;

д) обоснование отнесения земельного участка к определенной категории земель.

е) сведения о правах на земельный участок;

2) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

3) документ, подтверждающий соответствующие полномочия Представителя Заявителя;

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, при подаче заявления посредством ЕПГУ, РПГУ должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ. В случае если документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя выдан нотариусом – при подаче заявления посредством ЕПГУ, РПГУ должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса.

4) 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);

5) проект рекультивации земель (в случаях, установленных законодательством);

6) документы, подтверждающие право собственности на земли (земельный участок), предоставляются в случае отсутствия этих документов у государственных органов, исполнительных органов Белгородской области, органов местного самоуправления;

7) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 9.

3.4.1.4. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, об отнесении которого к определенной категории ходатайствует заявитель;

3) заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами.

3.4.1.5. Способами установления личности (идентификации) представителя заявителя являются предъявление документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, при подаче ходатайства посредством ЕПГУ/РПГУ - электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.4.1.6. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме ходатайства и документов, необходимых для предоставления Услуги:

1) документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления;

2) документы исполнены карандашом;

3) документы имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

4) представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

5) подача ходатайства о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

6) не представлено согласие на обработку персональных данных.

7) в случае, если категория земель указана в правоустанавливающих или правоудостоверяющих документах на земельный участок – при обращении с ходатайством об отнесении земельного участка к определенной категории земель.

8) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги на ЕПГУ, РПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

9) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги;

10) представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу.

3.4.1.7. Решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего Услугу, и направляется заявителю с указанием причин отказа не позднее 10 рабочих дней с момента регистрации ходатайства.

3.4.1.8. Основаниями для отказа в рассмотрении ходатайства являются:

1) с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;

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

3.4.1.9. Ходатайство, не подлежащее рассмотрению по основаниям, установленным подпунктом 3.4.1.8. настоящего пункта административного регламента, подлежит возврату заявителю в течение 30 календарных дней со дня его поступления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии ходатайства для рассмотрения.

3.4.1.10. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.4.1.11. Орган, участвующий в приеме ходатайства - управление имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

3.4.1.12. Срок регистрации ходатайства и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу 1 (один) рабочий день.

3.4.1.13. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его нахождения возможен путем обращения через личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ или на бумажном носителе на почтовый адрес или адрес электронной почты органа предоставляющего Услугу.

3.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 3.4.1.4 пункта 3.4.1. раздела III настоящего Административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

3.4.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного ходатайства в электронной форме. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

- Федеральной налоговой службой России (выписки из ЕГРЮЛ);
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (выписки из ЕГРН);
- Центрально-Черноземное межрегиональное управление Центрально-Черноземное межрегиональное управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (заключение государственной экологической экспертизы);

3.4.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется уполномоченным лицом органа, предоставляющего Услугу, ответственным за направление межведомственного запроса.

3.4.2.4. Межведомственный запрос о представлении необходимых сведений должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

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

3) наименование Услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также если имеется номер (идентификатор) такой Услуги в реестре муниципальных услуг;

4) ссылку на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления Услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запрос, срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий Услугу;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица органа, предоставляющего Услугу, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

3.4.2.5. Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации ходатайства и документов, необходимых для предоставления Услуги в Управления имущественных и земельных отношении администрации Чернянского района.

3.4.2.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующие органы (организации).

3.4.3. Приостановление предоставления Услуги

3.4.3.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

3.4.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.4.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником) органа, предоставляющего Услугу, уполномоченным на выполнение административной процедуры, ходатайства и документов, необходимых для оказания Услуги.

3.4.4.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;
- установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации;
- установление в соответствии с федеральными законами ограничения на отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель либо запрета на отнесение к определенной категории.

3.3.4.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

1) соответствие заявителя признакам, предусмотренным подразделом 1.2. раздела I настоящего Административного регламента;

2) достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

3) представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 3.4.1.3. пункта 3.4.1. подраздела 3.4. раздела III настоящего Административного регламента;

4) отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.4.4.4 Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены подпунктом 3.4.4.2. пункта 3.4.4. подраздела 3.4. раздела III настоящего Административного регламента.

3.4.4.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги — тридцать календарных дней с момента регистрации ходатайства и документов в Уполномоченном органе.

3.4.5. Предоставление результата муниципальной услуги

3.4.5.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю:

- в Уполномоченном органе,
- в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты,
- посредством почтового отправления;
- посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.4.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает (направляет) результат Услуги заявителю:

- решение об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель, оформляемое постановлением администрации Чернянского района о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту
- решение об отказе в отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель, оформляемое постановлением администрации Чернянского района о переводе земель или земельных участков по форме согласно Приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

3.4.5.3. Предоставление уполномоченным органом результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

3.4.5.4. Предоставление органом, предоставляющим услугу, результата предоставления Услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания, возможен при получении результата предоставления Услуги через личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ или на бумажном носителе посредством почтового отправления, электронного документа на адрес электронной почты заявителя.

3.5. Вариант 1в «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель в случае, когда заявителем является индивидуальный предприниматель» включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
2) Межведомственное информационное взаимодействие;
3) Приостановление предоставления Услуги;
4) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
5) Предоставление результата Услуги.

3.5.1. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги

3.5.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.5.1.2. Ходатайство о предоставлении Услуги может быть подано следующими способами:

- лично;
- через законного (уполномоченного) представителя;
- почтой;
- посредством ЕГПУ, РПГУ.

3.5.1.3. Для получения услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу:

1) ходатайство об отнесении земельного участка к определенной категории земель по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, в котором должно быть указано:

а) сведения о заявителе ходатайства:

- индивидуальном предпринимателе (наименование, местонахождение, основной государственный номер (ОГРНИП), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), адрес электронной почты).

б) сведения о представителе заявителя (фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи и об органе, выдавшем документ, сведения о месте жительства, адрес электронной почты (при наличии)).

в) кадастровый номер земельного участка.

г) категория земель, к которой подлежит отнесению земельный участок.

д) обоснование отнесения земельного участка к определенной категории земель.

е) сведения о правах на земельный участок.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя);

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, его представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

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

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, при подаче заявления посредством ЕПГУ, РПГУ должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя. В случае если документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя выдан нотариусом – при подаче заявления посредством ЕПГУ, РПГУ должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса.

4) 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);

5) проект рекультивации земель (в случаях, установленных законодательством);

6) документы, подтверждающие право собственности на земли (земельный участок), предоставляются в случае отсутствия этих документов у государственных

органов, исполнительных органов Белгородской области, органов местного самоуправления;

7) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 9.

3.5.1.4. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, об отнесении которого к определенной категории ходатайствует заявитель;

3) заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами.

3.5.1.5. Способами установления личности (идентификации) заявителя (его представителя) являются предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, представитель заявителя представляет также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, при подаче ходатайства посредством ЕПГУ/РПГУ - электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.5.1.6. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме ходатайства и документов, необходимых для предоставления Услуги:

1) документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления;

2) документы исполнены карандашом;

3) документы имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

4) представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

5) подача ходатайства о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

6) не представлено согласие на обработку персональных данных.

7) в случае, если категория земель указана в правоустанавливающих или правоудостоверяющих документах на земельный участок – при обращении с ходатайством об отнесении земельного участка к определенной категории земель.

8) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги на ЕПГУ, РПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

9) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги;

10) представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу.

3.5.1.7. Решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего Услугу, и направляется заявителю с указанием причин отказа не позднее 10 рабочих дней с момента регистрации ходатайства.

3.5.1.8. Основаниями для отказа в рассмотрении ходатайства являются:

1) с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;

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

3.5.1.9. Ходатайство, не подлежащее рассмотрению по основаниям, установленным подпунктом 3.5.1.8. настоящего пункта административного регламента, подлежит возврату заявителю в течение 30 календарных дней со дня его поступления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии ходатайства для рассмотрения.

3.5.1.10. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.5.1.12. Срок регистрации ходатайства и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу 1 (один) рабочий день.

3.5.1.13. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания возможен путем обращения через личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ или на бумажном носителе на почтовый адрес или адрес электронной почты органа предоставляющего Услугу.

3.5.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 3.5.1.4. пункта 3.5.1 подраздела 3.5. раздела III настоящего Административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

3.5.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного ходатайства в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

- Федеральной налоговой службой России (выписки из ЕГРИП);
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (выписки из ЕГРН);
- Центрально-Черноземное межрегиональное управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (заключение государственной экологической экспертизы);

3.5.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется уполномоченным лицом органа, предоставляющего Услугу, ответственным за направление межведомственного запроса.

3.5.2.4. Межведомственный запрос о представлении необходимых сведений должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

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

3) наименование Услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также если имеется номер (идентификатор) такой Услуги в реестре муниципальных услуг;

4) ссылку на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления Услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запрос, срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий Услугу;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица органа, предоставляющего Услугу, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

3.5.2.5. Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации ходатайства и документов, необходимых для предоставления Услуги в Управлении имущественных и земельных отношении администрации Чернянского района.

3.5.2.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующие органы (организации).

3.5.3. Приостановление предоставления Услуги

3.5.3.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

3.5.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.5.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником) органа, предоставляющего Услугу, уполномоченным на выполнение административной процедуры ходатайства и документов, необходимых для оказания Услуги.

3.5.4.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;
- установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации;
- установление в соответствии с федеральными законами ограничения на отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель либо запрета на отнесение к определенной категории.

3.5.4.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

1) соответствие заявителя признакам, предусмотренным подразделом 1.2. раздела I настоящего Административного регламента;

2) достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

3) представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 3.5.1.3. пункта 3.5.1. раздела III настоящего Административного регламента;

4) отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.5.4.3. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены подпунктом 3.5.4.2 пункта 3.5.4. раздела III настоящего Административного регламента.

3.5.4.4. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги — тридцать календарных дней с момента регистрации ходатайства в Уполномоченном органе.

3.5.5. Предоставление результата муниципальной услуги

3.5.5.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю:

- в Уполномоченном органе,
- в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты,
- посредством почтового отправления;
- посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.5.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает (направляет) результат Услуги заявителю:

- решение об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель, оформляемое постановлением администрации Чернянского района о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту
- решение об отказе в отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель, оформляемое постановлением администрации Чернянского района о переводе земель или земельных участков по форме согласно Приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

3.5.5.3. Предоставление уполномоченным органом результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.5.5.4. Предоставление органом, предоставляющим услугу, результата предоставления Услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания, возможен при получении результата предоставления Услуги через личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ или на бумажном носителе посредством почтового отправления, электронного документа на адрес электронной почты заявителя.

3.6. Вариант 2а «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо отказ в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую когда заявителем является физическое лицо» включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
2) Межведомственное информационное взаимодействие;
3) Приостановление предоставления Услуги;
4) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
5) Предоставление результата Услуги.

3.6. 1. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги

3.6.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя ходатайства и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.6.1.2. Ходатайство о предоставлении Услуги может быть подано следующими способами:

- лично;
- через законного (уполномоченного) представителя;
- почтой;
- посредством ЕГПУ, РПГУ.

3.6.1.3. Для получения услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу:

1) ходатайство по форме согласно приложению № 5_к Административному регламенту, в котором должно быть указано:

а) сведения о заявителе ходатайства:

- физическом лице (фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи и об органе, выдавшем такой документ, сведения о месте жительства, адрес электронной почты (при наличии));

б) сведения о представителе заявителя (фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи и об органе, выдавшем документ, сведения о месте жительства, адрес электронной почты (при наличии)).

в) Кадастровый номер земельного участка.

г) Права на земельный участок.

д) Категория земель, в состав которой входит земельный участок, и категория, перевод в состав которой предполагается осуществить.

е). Обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую, включая:

- цель перевода земельного участка в другую категорию земель, планируемый вид разрешенного использования земельного участка после перевода в другую категорию земель;
- обоснование необходимости использования земельного участка в составе категории земель, перевод в которую предполагается осуществить, и обоснование несовместимости планируемого использования земельного участка с нахождением в составе категории земель, в которую входит земельный участок.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя);

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, его представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

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

В случае если документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя выдан нотариусом – при подаче заявления посредством ЕПГУ, РПГУ должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

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

5) проект рекультивации земель (в случаях, установленных законодательством);

6) документы, подтверждающие право собственности на земли (земельный участок), предоставляются в случае отсутствия этих документов у государственных органов, исполнительных органов Белгородской области, органов местного самоуправления;

7) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 9.

3.6.1.4. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;

2) заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами.

3.6.1.5. Способами установления личности (идентификации) заявителя являются предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, при подаче ходатайства посредством ЕПГУ/РПГУ электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.6.1.6. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме ходатайства и документов, необходимых для предоставления Услуги:

1) документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления;

2) документы исполнены карандашом;

3) документы имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

4) представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

5) подача ходатайства о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

6) не представлено согласие на обработку персональных данных.

7) в случае, если категория земель указана в правоустанавливающих или правоудостоверяющих документах на земельный участок – при обращении с ходатайством об отнесении земельного участка к определенной категории земель.

8) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги на ЕПГУ, РПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

9) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги;

10) представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу.

3.6.1.7. Решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего Услугу, и

направляется заявителю с указанием причин отказа не позднее 10 рабочих дней с момента регистрации ходатайства.

3.6.1.8. Основаниями для отказа в рассмотрении ходатайства являются:

1) с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;

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

3.6.1.9. Ходатайство, не подлежащее рассмотрению по основаниям, установленным подпунктом 3.6.1.8. настоящего пункта административного регламента, подлежит возврату заявителю в течение 30 календарных дней со дня его поступления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии ходатайства для рассмотрения.

3.6.1.10. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.6.1.11. Орган, участвующий в приеме ходатайства - управление имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

3.6.1.12. Срок регистрации ходатайства и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу 1 (один) рабочий день.

3.6.1.13. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания возможен путем обращения через личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ или на бумажном носителе на почтовый адрес или адрес электронной почты органа предоставляющего Услугу.

3.6.1.14. Срок регистрации ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в органе, предоставляющем Услугу, составляет 1 (один) день.

3.6. 2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 3.6.1.4. пункт 3.6.1 раздела III настоящего Административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

3.6.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного ходатайства в электронной форме. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (выписки из ЕГРН);

Центрально-Черноземное межрегиональное управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (заключение государственной экологической экспертизы);

3.6.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется уполномоченным лицом органа, предоставляющего Услугу, ответственным за направление межведомственного запроса.

3.6.2.4. Межведомственный запрос о представлении необходимых сведений должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

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

3) наименование Услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также если имеется номер (идентификатор) такой Услуги в реестре муниципальных услуг;

4) ссылку на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления Услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запрос, срок в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий Услугу;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица органа, предоставляющего Услугу, подготовившего и направившего межведомственный ходатайство, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

3.6.2.5. Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации ходатайства и документов, необходимых для предоставления Услуги в Управления имущественных и земельных отношении администрации Чернянского.

3.6.2.6. Срок предоставления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующие органы (организации).

3.6. 3. Приостановление предоставления Услуги

3.6.3.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

3.6. 4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.6.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником) органа, предоставляющего Услугу, уполномоченным на выполнение административной процедуры ходатайства и документов, необходимых для оказания Услуги.

3.6.4.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- установление в соответствии с федеральными законами ограничения перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо запрета на такой перевод;
- наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;
- установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной

документации.

3.6.4.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

1) соответствие заявителя признакам, предусмотренным подразделом 1.2. раздела I настоящего Административного регламента;

2) достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

3) представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 3.6.1.3. пункта 3.6.1. раздела III настоящего Административного регламента;

4) отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.6.4.3. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены подпунктом 3.6.4.2 пунктом 3.6.4. раздела III настоящего Административного регламента.

3.6.4.4. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги — тридцать календарных дней с момента регистрации ходатайства и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Уполномоченном органе.

3.6.5. Предоставление результата муниципальной услуги

3.6. 5.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю:

- в Уполномоченном органе,
- в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты,
- посредством почтового отправления;
- посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.6.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает (направляет) результат Услуги заявителю:

-решение о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, оформляемое постановлением администрации Чернянского района о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

- решение об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, оформляемое постановлением администрации Чернянского района о переводе земель или земельных участков по форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

3.6.5.3. Предоставление уполномоченным органом результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (либо отказе в предоставлении) Услуги.

3.6.5.4. Предоставление органом, предоставляющим услугу, результата предоставления Услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания, возможен при получении результата предоставления Услуги через личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ или на бумажном носителе посредством почтового отправления, электронного документа на адрес электронной почты заявителя.

3.7. Вариант 2б «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо отказ в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую когда заявителем является индивидуальный предприниматель» включает в

себя следующие административные процедуры:

1) Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) Межведомственное информационное взаимодействие;

3) Приостановление предоставления Услуги;

4) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

5) Предоставление результата Услуги.

3.7.1. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги

3.7.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя ходатайства и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.7.1.2. Ходатайство о предоставлении Услуги может быть подано следующими способами:

- лично;
- через законного (уполномоченного) представителя;
- почтой;
- посредством ЕГПУ, РПГУ.

3.7.1.3. Для получения услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу:

1) ходатайство по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту, в котором должно быть указано:

а) сведения о заявителе ходатайства:

- индивидуальном предпринимателе, (наименование, местонахождение, основной государственный номер (ОГРНИП), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), адрес электронной почты).

б) сведения о представителе заявителя (фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи и об органе, выдавшем документ, сведения о месте жительства, адрес электронной почты (при наличии)).

в) Кадастровый номер земельного участка.

г) Права на земельный участок.

д) Категория земель, в состав которой входит земельный участок, и категория, перевод в состав которой предполагается осуществить.

е). Обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую, включая:

- цель перевода земельного участка в другую категорию земель, планируемый вид разрешенного использования земельного участка после перевода в другую категорию земель;
- обоснование необходимости использования земельного участка в составе категории земель, перевод в которую предполагается осуществить, и обоснование несовместимости планируемого использования земельного участка с нахождением в составе категории земель, в которую входит земельный участок.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя);

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, его представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных

указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

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

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя при подаче заявления посредством ЕПГУ, РПГУ должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя. В случае если документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя выдан нотариусом – при подаче заявления посредством ЕПГУ, РПГУ должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса.

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

5) проект рекультивации земель (в случаях, установленных законодательством);

6) документы, подтверждающие право собственности на земли (земельный участок), предоставляются в случае отсутствия этих документов у государственных органов, исполнительных органов Белгородской области, органов местного самоуправления;

7) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 9.

3.7.1.4. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;

2) заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

3.7.1.5. Способами установления личности (идентификации) заявителя являются предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, при подаче ходатайства посредством ЕПГУ/РПГУ электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.7.1.6. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме ходатайства и документов, необходимых для предоставления Услуги:

1) документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления;

2) документы исполнены карандашом;

3) документы имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

4) представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

5) подача ходатайства о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

6) не представлено согласие на обработку персональных данных.

7) в случае, если категория земель указана в правоустанавливающих или правоудостоверяющих документах на земельный участок – при обращении с

ходатайством об отнесении земельного участка к определенной категории земель.

8) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги на ЕПГУ, РПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

9) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги;

10) представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу.

3.7.1.7. Решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего Услугу, и направляется заявителю с указанием причин отказа не позднее 10 рабочих дней с момента регистрации ходатайства.

3.7.1.8. Основаниями для отказа в рассмотрении ходатайства являются:

1) с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;

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

3.7.1.9. Ходатайство, не подлежащее рассмотрению по основаниям, установленным подпунктом 3.7.1.8. настоящего пункта административного регламента, подлежит возврату заявителю в течение 30 календарных дней со дня его поступления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии ходатайства для рассмотрения.

3.7.1.10. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Орган, участвующий в приеме ходатайства - управление имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

3.7.1.12. Срок регистрации ходатайства и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу 1 (один) рабочий день.

3.7.1.13. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания возможен путем обращения через личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ или на бумажном носителе на почтовый адрес или адрес электронной почты органа, предоставляющего Услугу.

3.7.1.14. Срок регистрации ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в органе, предоставляющем Услугу, составляет 1 (один) день.

3.7.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.7.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 3.7.1.4. пункта 3.7.1. раздела III настоящего Административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

3.7.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного ходатайства в электронной форме. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

- Федеральной налоговой службой России (выписки из ЕГРИП);

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (выписки из ЕГРН);

- Центрально-Черноземное межрегиональное управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (заключение государственной экологической экспертизы);

3.7.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется уполномоченным лицом органа, предоставляющего Услугу, ответственным за направление межведомственного запроса.

3.7.2.4. Межведомственный запрос о представлении необходимых сведений должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

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

3) наименование Услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также если имеется номер (идентификатор) такой Услуги в реестре муниципальных услуг;

4) ссылку на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления Услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запрос, срок в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий Услугу;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица органа, предоставляющего Услугу, подготовившего и направившего межведомственный ходатайство, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

3.7.2.5. Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации ходатайства и документов, необходимых для предоставления Услуги в Управления имущественных и земельных отношении администрации Чернянского.

3.7.2.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующие органы (организации).

3.7. 3. Приостановление предоставления Услуги

3.7.3.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

3.7. 4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.7.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником) органа, предоставляющего Услугу, уполномоченным на выполнение административной процедуры ходатайства и документов, необходимых для оказания Услуги.

3.7.4.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

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

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

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

3.7.4.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

1) соответствие заявителя признакам, предусмотренным подразделом 1.2. раздела I настоящего Административного регламента;

2) достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

3) представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 3.7.1.3. пункта 3.7.1. раздела III настоящего Административного регламента;

4) отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.7.4.3. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены подпунктом 3.7.4.2 пунктом 3.7.4. раздела III настоящего Административного регламента.

3.7.4.4. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги — тридцать календарных дней с момента регистрации ходатайства и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Уполномоченном органе.

3.7. 5. Предоставление результата муниципальной услуги

3.7. 5.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю:

- в Уполномоченном органе,

- в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты,

- посредством почтового отправления;

- посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.7.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает результат Услуги заявителю:

-решение о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, оформляемое постановлением администрации Чернянского района о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

- решение об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, оформляемое постановлением администрации Чернянского района о переводе земель или земельных участков по форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

3.7.5.3. Предоставление уполномоченным органом результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.7.5.4. Предоставление органом, предоставляющим услугу, результата предоставления Услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания, возможен при получении результата предоставления Услуги через личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ или на бумажном носителе посредством почтового отправления, электронного документа на адрес электронной почты заявителя.

3.8. Вариант 2в «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо отказ в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую когда заявителем является юридическое лицо» включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) Межведомственное информационное взаимодействие;

3) Приостановление предоставления Услуги;

4) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

5) Предоставление результата Услуги.

3.8.1. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги

3.8.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя ходатайства и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.8.1.2. Ходатайство о предоставлении Услуги может быть подано следующими способами:

- лично;
- через законного (уполномоченного) представителя;
- почтой;
- посредством ЕГПУ, РПГУ.

3.8.1.3. Для получения услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу:

1) ходатайство по форме согласно приложению № 5_к Административному регламенту, в котором должно быть указано:

а) сведения о заявителе ходатайства:

юридическом лице (наименование, местонахождение, основной государственный номер (ОГРН), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), адрес электронной почты).

б) сведения о представителе заявителя (фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи и об органе, выдавшем документ, сведения о месте жительства, адрес электронной почты (при наличии)).

в) Кадастровый номер земельного участка.

г) Права на земельный участок.

д) Категория земель, в состав которой входит земельный участок, и категория, перевод в состав которой предполагается осуществить.

е). Обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую, включая:

- цель перевода земельного участка в другую категорию земель, планируемый вид разрешенного использования земельного участка после перевода в другую категорию земель;
- обоснование необходимости использования земельного участка в составе категории земель, перевод в которую предполагается осуществить, и обоснование несовместимости планируемого использования земельного участка с нахождением в составе категории земель, в которую входит земельный участок.

2) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

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

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя при подаче заявления посредством ЕПГУ, РПГУ должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ. В случае если документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя выдан нотариусом – при подаче заявления посредством ЕПГУ, РПГУ должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса.

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

5) проект рекультивации земель (в случаях, установленных законодательством);

6) документы, подтверждающие право собственности на земли (земельный участок), предоставляются в случае отсутствия этих документов у государственных органов, исполнительных органов Белгородской области, органов местного самоуправления;

7) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 9.

3.8.1.4. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;

3) заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами.

3.8.1.5. Способами установления личности (идентификации) представителя заявителя являются предъявление документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, при подаче ходатайства посредством ЕПГУ/РПГУ - электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.8.1.6. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме ходатайства и документов, необходимых для предоставления Услуги:

1) документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления;

2) документы исполнены карандашом;

3) документы имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

4) представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

5) подача ходатайства о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

6) не представлено согласие на обработку персональных данных.

7) в случае, если категория земель указана в правоустанавливающих или правоудостоверяющих документах на земельный участок – при обращении с ходатайством об отнесении земельного участка к определенной категории земель.

8) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги на ЕПГУ, РПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

9) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги;

10) представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу.

3.8.1.7. Решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего Услугу, и направляется заявителю с указанием причин отказа не позднее 10 рабочих дней с момента регистрации ходатайства.

3.8.1.8. Основаниями для отказа в рассмотрении ходатайства являются:

1) с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;

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

3.8.1.9. Ходатайство, не подлежащее рассмотрению по основаниям, установленным подпунктом 3.8.1.8. настоящего пункта административного регламента, подлежит возврату заявителю в течение 30 календарных дней со дня его поступления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии ходатайства для рассмотрения.

3.8.1.10. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.8.1.11. Орган, участвующий в приеме ходатайства - управление имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

3.8.1.12. Срок регистрации ходатайства и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу 1 (один) рабочий день.

3.8.1.13. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания возможен путем обращения через личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ или на бумажном носителе на почтовый адрес или адрес электронной почты органа предоставляющего Услугу.

3.8.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.8.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 3.8.1.4. пункта 3.8.1. раздела III настоящего Административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

3.8.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного ходатайства в электронной форме. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

- Федеральной налоговой службой России (выписки из ЕГРЮЛ);
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (выписки из ЕГРН);
- Центрально-Черноземное межрегиональное управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (заключение государственной экологической экспертизы);

3.8.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется уполномоченным лицом органа, предоставляющего Услугу, ответственным за направление межведомственного запроса.

3.8.2.4. Межведомственный запрос о представлении необходимых сведений должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

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

3) наименование Услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также если имеется номер (идентификатор) такой Услуги в реестре муниципальных услуг;

4) ссылку на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления Услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запрос, срок в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий Услугу;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица органа, предоставляющего Услугу, подготовившего и направившего межведомственный ходатайство, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

3.8.2.5. Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации ходатайства и документов, необходимых для предоставления Услуги в Управления имущественных и земельных отношении администрации Чернянского.

3.8.2.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием

межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.8. 3. Приостановление предоставления Услуги

3.8.3.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

3.8. 4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.8.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником) органа, предоставляющего Услугу, уполномоченным на выполнение административной процедуры ходатайства и документов, необходимых для оказания Услуги.

3.8.4.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- установление в соответствии с федеральными законами ограничения перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо запрета на такой перевод;
- наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;
- установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.

3.8.4.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

1) соответствие заявителя признакам, предусмотренным подразделом 1.2. раздела I настоящего Административного регламента;

2) достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

3) представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 3.8.1.3. пункта 3.8.1. раздела III настоящего Административного регламента;

4) отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.8.4.3. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены подпунктом 3.8.4.2 пунктом 3.8.4. раздела III настоящего Административного регламента.

3.8.4.4. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги — тридцать календарных дней с момента регистрации ходатайства и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Уполномоченном органе.

3.8. 5. Предоставление результата муниципальной услуги

3.8. 5.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю:

- в Уполномоченном органе,
- в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты,
- посредством почтового отправления;
- посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.8.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает

(направляет) результат Услуги заявителю:

-решение о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, оформляемое постановлением администрации Чернянского района о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

- решение об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, оформляемое постановлением администрации Чернянского района по форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

3.8.5.3. Предоставление уполномоченным органом результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.8.5.4. Предоставление органом, предоставляющим услугу, результата предоставления Услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания, возможен при получении результата предоставления Услуги через личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ или на бумажном носителе посредством почтового отправления, электронного документа на адрес электронной почты заявителя.

3.9. Вариант № 3 Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах

3.9.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

2) принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

3) предоставление (направление) заявителю результата предоставления Услуги.

3.9.2. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах

3.9.2.1. Для получения Услуги заявитель представляет в уполномоченный орган:

1) заявление по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту, в котором должно быть указано:

– фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность – для заявителя физического лица;

– фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, ОГРНИП, ИНН – для заявителя индивидуального предпринимателя;

– наименование, юридический адрес, ИНН, ОГРН – для заявителя юридического лица;

– фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

– почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

– реквизиты и название документа, выданного результате предоставления Услуги;

– - указание на допущенные опечатки и (или) ошибки;

– прилагаемые к заявлению документы;

– подпись заявителя (его представителя) и дата.

Заявление и прилагаемые к нему документы при подаче посредством ЕПГУ, РПГУ подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». В случае если при обращении в электронной форме за получением Услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием ЕСИА, используется простая электронная подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (его представителя);

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, его представителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (доверенность);

В случае если документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя выдан юридическим лицом – при подаче заявления посредством ЕПГУ, РПГУ должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя выдан индивидуальным предпринимателем – при подаче заявления посредством ЕПГУ, РПГУ должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя выдан нотариусом – при подаче заявления посредством ЕПГУ, РПГУ должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

4) копия документа, в отношении которого требуется исправление опечаток и (или) ошибок;

5) документы, обосновывающие необходимость исправления допущенных опечаток и (или) ошибок (при наличии).

3.9.2.2. Способ подачи заявления:

– посредством ЕПГУ;РПГУ,

– в орган, предоставляющий Услугу лично;

- почтовым отправлением.

3.9.2.3. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются предъявление заявителем (его представителем) документа, удостоверяющего личность, представитель заявителя представляет

также документ, подтверждающий его полномочия, при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ, РПГУ - электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.9.2.4. Основаниями для отказа в приеме документов у заявителя являются:

- некорректно указанные сведения о заявителе;

- некорректно указанные реквизиты документа, в отношении которого, по мнению заявителя, необходимо внесение исправлений.

При установлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, говит проект решения об отказе об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах с указанием оснований такого отказа (по форме согласно приложению № 8 к административному регламенту), который подписывается заместителем главы администрации Чернянского района - руководителем управления имущественных и земельных отношений и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

3.9.2.5. Орган, участвующий в приеме заявления - управление имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

3.9.2.6. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем услугу составляет 1 (один) рабочий день.

3.9.2.6. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания, места нахождения возможен путем обращения через личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ или на бумажном носителе на почтовый адрес или адрес электронной почты органа, предоставляющего Услугу.

3.9.3. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах .

3.9.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры, документов, необходимых для оказания Услуги.

3.9.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

– отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

3.9.3.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

– соответствие заявителя признакам, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

– достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

– представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 3.9.2.1 пункта 3.9.2 подраздела 3.9. раздела III настоящего Административного регламента;

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При установлении оснований для предоставления Услуги должностное лицо (работник), уполномоченный на выполнение административной процедуры,

готовит проект решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в форме постановления администрации Чернянского района которое передает на подпись главе администрации Чернянского района.

3.9.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены подпунктом 3.9.3.2. пункта 3.9.3. подраздела 3.9. раздела III настоящего Административного регламента.

При установлении указанных критериев должностное лицо (работник), уполномоченный на выполнение административной процедуры, готовит проект решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги, которое передает на подпись заместителю главы администрации Чернянского района - руководителю управления имущественных и земельных отношений.

3.9.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет не более 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.9.4. Предоставление результата муниципальной Услуги

3.9.4.1. Результат оказания муниципальной Услуги предоставляется заявителю:

- в уполномоченном органе,
- в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты;
- посредством почтового отправления;
- ЕПГУ, РПГУ.

3.9.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, при получении заявителем результата предоставления услуги непосредственно в уполномоченном органе, выдает результат Услуги заявителю под подпись.

3.9.4.3. Предоставление результата предоставления оказания услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказа в предоставлении) Услуги.

3.9.4.4. Предоставление органом, предоставляющим услугу, результата предоставления Услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания, возможен при получении результата предоставления Услуги через личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ или на бумажном носителе посредством почтового отправления, электронного документа на адрес электронной почты заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Контроль за исполнением административного регламента, полнотой и качеством предоставления Уполномоченным органом Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами Уполномоченного органа положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы администрации Чернянского района - руководителем Управления имущественных и земельных отношений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов Уполномоченного органа.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Управления имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Уполномоченный орган, администрацию Чернянского района обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Уполномоченный орган, администрацию Чернянского района, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

V Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников.

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органа, предоставляющего Услугу, должностными лицами, государственными гражданскими (муниципальными) служащими органа, предоставляющего Услугу, в ходе предоставления Услуги.

5.1.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации информационном стенде в местах предоставления Услуги, на официальном сайте (www. http: https://chernyanskijrajon-r31.gosweb.gosuslugi.ru), на ЕПГУ, РПГУ.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2.1. Жалоба может быть направлена заявителем в письменной форме по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием сети «Интернет» посредством:

– официального сайта;

– ЕПГУ, РПГУ;

– портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети «Интернет».

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Отнесение земель или земельных
участков в составе таких земель к
определенной категории земель или
перевод земель или земельных
участков в составе таких земель из
одной категории в другую
категорию»

ФОРМА

БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН

ГЕРБ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
"ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН" БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

п. Чернянка

"___" _____ 202__ г. **№ _____**

Об отнесении земельного участка к определенной категории земель

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации[1], Федеральным законом от 21.12.2004г. №172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13.07.2015г. №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», учитывая генеральные планы сельских_____ поселений муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, на основании ходатайства

_____

(указываются ФИО/наименование и данные Заявителя (ОГРН, ИНН)

администрация муниципального района «Чернянский район» Белгородской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Отнести земельный участок с кадастровым номером 31:08:_____, расположенный по адресу: Российская Федерация, Белгородская область, Чернянский р-н, п. _____, ул_____ (в отношении земель - границы и описание местоположения земель) к категории земель - _____.

2. Управлению имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (ФИО руководителя) направить настоящее постановление в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области, для внесения изменений в характеристики земельного участка.

3. Настоящее постановление может быть обжаловано в суде в установленном законом порядке.

---

[1] Указывается в случае необходимости.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Чернянского района - руководителя управления имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района (ФИО).

Глава администрации
Чернянского района Фамилия, инициалы

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Отнесение земель или земельных
участков в составе таких земель к
определенной категории земель или
перевод земель или земельных
участков в составе таких земель из
одной категории в другую
категорию»

ФОРМА

БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН
ГЕРБ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
"ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН" БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

п. Чернянка

"___" _____ 202__ г. **№ _____**

О переводе земель (земельного участка) в категорию
(указать категорию, перевод в которую осуществляется)

Руководствуясь Земельным и Градостроительным[2] кодексами Российской Федерации, статьёй ___ Федерального закона от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» _____указать основания изменения категории земель на основании ходатайства _____
(указываются ФИО и данные Заявителя (ОГРН, ИНН),
для _____ земельных участков
(цель перевода земельного участка из одной в другую категорию)
администрация муниципального района «Чернянский район» Белгородской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Перевести земельный участок с кадастровым номером 31:08: _____ , площадью _____ кв.м, расположенный по адресу: _____ (в отношении земель - границы и описание местоположения земель) из категории _____ в категорию _____ .

2. Управлению имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (ФИО руководителя) направить настоящее постановление в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области, для внесения изменений в характеристики земельного участка.

3. Настоящее постановление может быть обжаловано в суде в установленном законом порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

---

[2] Указывается в случае необходимости.

заместителя главы администрации Чернянского района - руководителя управления имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района (ФИО).

Глава администрации
Чернянского района Фамилия, инициалы

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Отнесение земель или земельных
участков в составе таких земель к
определенной категории земель или
перевод земель или земельных
участков в составе таких земель из
одной категории в другую
категорию»

ФОРМА

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной Услуги

БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН

ГЕРБ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
"ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН" БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

п. Чернянка

"___" _____ 202__ г. **№ _____**

Об отказе в переводе земель (земельного участка) в категорию

(указать категорию, в переводе в которую отказано)

Руководствуясь Земельным и Градостроительным[3] кодексами Российской Федерации, статьёй _____ Федерального закона от 21 декабря 2004 года № 172 - ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» на основании _____ (указать основание для отказа) администрация муниципального района «Чернянский район» Белгородской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Отказать _____, адрес _____,
(данные Заявителя (Наименование, ОГРН, ИНН, ФИО) (адрес Заявителя)
в переводе земельного участка с кадастровым номером 31:08: _____ , площадью _____ кв.м, расположенного по адресу: _____ (в отношении земель - границы и описание местоположения земель) из категории _____ в категорию _____ .

в связи с _____ (причина отказа).

2._____ вправе повторно обратиться в администрацию
(наименование Заявителя)

_____

[3] Указывается в случае необходимости

муниципального района «Чернянский район» Белгородской области с ходатайством _____ после устранения причины отказа.
(указывается Вариант) испрашиваемой Услуги)

3. Настоящее постановление может быть обжаловано в суде в установленном законом порядке.

4. Отделу земельных ресурсов управления имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района (_____) направить
(ФИО начальника отдела)
настоящее постановление _____ в течение трех дней со дня его принятия.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Чернянского района - руководителя управления имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района(ФИО).

Глава администрации Чернянского района Фамилия, инициалы

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Отнесение земель или земельных участков
в составе таких земель к определенной
категории земель или перевод земель или
земельных участков в составе таких
земель из одной категории в другую
категорию»

ФОРМА

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной Услуги

БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН

ГЕРБ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
"ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН" БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

п. Чернянка

"___" _____ 202__ г. № _____

Об отказе по отнесению земель или земельных участков
в составе таких земель к определенной категории земель

Руководствуясь Земельным и Градостроительным[4] кодексами Российской Федерации, статьёй _____ Федерального закона от 21 декабря 2004 года № 172 - ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» на основании _____ (указать основание для отказа
администрация муниципального района «Чернянский район» Белгородской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Отказать _____, адрес _____,
(данные Заявителя (Наименование, ОГРН, ИНН, ФИО) (адрес Заявителя)
в отнесении земель/ земельного участка с кадастровым номером 31:08: _____ , площадью _____ кв.м, расположенного по адресу: _____ (в отношении земель - границы и описание местоположения земель) к _____ (указать категорию) в связи с _____ (причина отказа).

2._____ вправе повторно обратиться в администрацию
(наименование Заявителя)
муниципального района «Чернянский район» Белгородской области с ходатайством _____ после устранения причины отказа.
(указывается Вариант)

[4] Указывается в случае необходимости

3. Настоящее постановление может быть обжаловано в суде в установленном законом порядке.

4. Отделу земельных ресурсов управления имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района (_____) направить
(ФИО начальника отдела)
настоящее постановление _____ в течение трех дней со дня его
(наименование Заявителя)
принятия.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Чернянского района - руководителя управления имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района(ФИО).

Глава администрации Чернянского
района Фамилия, инициалы

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Отнесение земель или земельных
участков в составе таких земель к
определенной категории земель или
перевод земель или земельных
участков в составе таких земель из
одной категории в другую
категорию»

Форма ходатайства о предоставлении муниципальной услуги

Главе администрации Чернянского района
_____
от_____
(для юридических лиц – полное наименование, ОГРН, ИНН; для физических лиц, ИП- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии, реквизиты документа, удостоверяющего личность)_____
почтовый адрес:_____

Ходатайство

Вариант № 1:

Прошу отнести земельный участок площадью _____ кв.м с кадастровым номером 31:08:_____ для _____ к категории _____ (цель использования)
в связи _____
(обоснование отнесения земельного участка к определенной категории земель)

Земельный участок является _____.
(указать вид права и правообладателя)

Вариант № 2:_

Прошу перевести земельный участок площадью _____ кв.м с кадастровым номером 31:08:_____ для _____ в категорию _____,
(цель использования)
в связи _____
обоснование необходимости использования земельного участка в составе категории земель, перевод в которую предполагается осуществить, и обоснование несовместимости планируемого использования земельного участка с нахождением в составе категории земель, в которую входит земельный участок

Земельный участок является _____.
(указать вид права и правообладателя)

Результат предоставления Услуги прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, либо в МФЦ, расположенном по адресу:	

_____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в электронном виде на электронный адрес: _____	

Мною подтверждается:

- представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством;
- сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными;
- лицо, предоставившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

Фамилия, имя, отчество подпись заявителя

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Отнесение земель или земельных участков
в составе таких земель к определенной
категории земель или перевод земель или
земельных участков в составе таких
земель из одной категории в другую
категорию»

Признаки, определяющие вариант
предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование признака	Значения признака
1.	К какой категории относится заявитель?	1. Физическое лицо (ФЛ) 2. Юридическое лицо (ЮЛ) 3.Индивидуальный предприниматель (ИП)
2.	Результат оказания муниципальной услуги	1. перевод земель или земельного участка из одной категории в другую 2. отнесение земель или земельного участка к определенной категории 3. исправление допущенных опечаток и ошибок в принятых документах

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Отнесение земель или земельных
участков в составе таких земель к
определенной категории земель или
перевод земель или земельных
участков в составе таких земель из
одной категории в другую
категорию»

ФОРМА

В администрацию муниципального
района «Чернянский район»
Белгородской области

_____
(*наименование уполномоченного органа*)
от кого:

_____
(ФИО место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, – для физического лица и ИП, ИНН – для ИП, полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)

_____
(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

_____
(фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия)

_____
(данные представителя заявителя)

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

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

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

Подпись заявителя _____ Дата _____

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Отнесение земель или земельных
участков в составе таких земель к
определенной категории земель или
перевод земель или земельных
участков в составе таких земель из
одной категории в другую
категорию»

Форма

Адресат:
Адрес:

В приеме документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в _____,
(наименование и реквизиты документа, выданного в результате оказания муниципальной услуги)
поступивших _____, отказано в связи с
(дата поступления документов)
_____
(основания для отказа в приеме документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах).

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

Заместитель главы администрации Чернянского района -
руководитель управления
имущественных и земельных отношений _____ _____
(подпись) *(ФИО)*

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Отнесение земель
или земельных участков
в составе таких земель к определенной
категории земель или перевод земель
или земельных участков в составе таких
земель из одной категории в другую
категорию»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, субъекта персональных данных)
зарегистрированный (ая) по адресу: _____
_____
Основной документ, удостоверяющий личность
паспорт _____ выдан _____
(серия, номер) (сведения о дате выдачи и выдавшем органе)
_____
в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006г. № 152-ФЗ даю согласие:
_____
(наименование и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)

на обработку моих персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; номер основного документа, удостоверяющего личность; сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; адрес регистрации; адрес проживания; семейное положение; образование, в т.ч. сведения о документах подтверждающих его; профессия; сведения о местах работы и совершение над ними следующих действий: обработку, сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), подтверждение, использование, уничтожение по истечению срока действия Согласия, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона «О персональных данных».

Согласие действует с момента подписания и до момента прекращения хранения личного дела, или его отзыва в письменной форме.«____»_____20 ___ г._____

подпись, расшифровка подписи, субъекта персональных данных