

**БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**«КОРОЧАНСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Короча**

13 ноября 2023 г. № 778

**Об утверждении административного**

**регламента по предоставлению 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»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федерального закона от 21.12.2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», пункта 5 протокола поручений, данных первым заместителем Губернатора Белгородской области – министром цифрового развития Белгородской области по итогам рабочего совещания по вопросу сокращения регламентного времени предоставления государственных и муниципальных услуг в регионе 16 сентября 2022 года, Устава муниципального района «Корочанский район» Белгородской области, Положения о комитете муниципальной собственности и земельных отношений администрации муниципального района «Корочанский район», утвержденного решением Муниципального совета муниципального района «Корочанский район» от 13 мая 2022 года № Р/489-43-3, администрация муниципального района «Корочанский район» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный [регламент](#P33) по предоставлению 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. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Корочанский район» от 16 марта 2022 года № 184 «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории».

3. Директору МКУ «Административно-хозяйственный центр обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального района «Корочанский район» Кладиенко Е.А.:

- направить настоящее постановление для официального опубликования в газете «Ясный ключ»;

- обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Корочанский район» в информационно-коммуникационной сети общего пользования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района - председателя комитета муниципальной собственности и земельных отношений Бувалко И.В.

**Глава администрации**

**Корочанского района Н.В. Нестеров**

|  |
| --- |
| **Утвержден****постановлением администрации****муниципального района** **«Корочанский район»****от « 13 » ноября 2023 года****№ 778** |

**Административный регламент по предоставлению**

**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»**

1. 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) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

**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 муниципальную 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, указанных в приложении № 1, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за получением которой обратился указанный заявитель.

2. 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 Услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального района «Корочанский район» Белгородской области (далее – Администрация).

Местонахождение Администрации: 309210, Белгородская область, Корочанский район, город Короча, пл. Васильева, дом 28.

График работы Администрации: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные - суббота и воскресенье.

Телефон главы администрации Корочанского района: 8 (47231) 5-54-83.

Функцию по предоставлению муниципальной услуги Администрацией осуществляет комитет муниципальной собственности и земельных отношений администрации Корочанского района (далее по тексту - Комитет).

Местонахождение Комитета: 309210, Белгородская область, Корочанский район, город Короча, ул. Ленина, дом 23.

График работы Комитета: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные - суббота и воскресенье.

График приема граждан: понедельник, четверг: с 8.00 до 17.00 час., перерыв с 12.00 до 13.00.

Телефоны специалистов Комитета: 8 (47231) 5-55-33, 5-57-03, e-mail: imuschestvo.koradm@yandex.ru.

2.2.2. В предоставлении Услуги могут принимать участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом.

Почтовый адрес МФЦ для предоставления документов и обращений за получением муниципальной услуги и консультациями: Белгородская область, г. Короча, ул. Пролетарская, 26.

График приема граждан: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 час, суббота с 9.00 до 14.00, без перерыва, воскресенье – выходной.

Телефоны: 8(4722) 42-42-42, 8 (800)707-10-03, е-mail: korocha@mfc31.ru.

В ГАУ БО «МФЦ» обеспечивается возможность подачи заявлений через ЕПГУ на компьютерах общего доступа.

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

**2.3. Результат предоставления Услуги**

2.3.1. В соответствии с вариантами, приведенными в подразделе 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента, результатом предоставления Услуги являются:

2.3.1.1. при отнесении земель или земельных участков к определенной категории земель:

а) решение Администрации об отнесении земельных участков к определенной категории земель по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

б) решение Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги об отнесении земельных участков к определенной категории по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

в) уведомление о возврате ходатайства об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уведомление о возврате ходатайства в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде письма уполномоченного органа и подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации;

2.3.1.2. при переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию:

а) решение Администрации о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

б) решение Администрации об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

в) уведомление о возврате ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уведомление о возврате ходатайства в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде письма уполномоченного органа и подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации.

2.3.1.3. При принятии решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях:

а) решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

б) отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

2.3.2. Результат оказания услуги можно получить следующими способами:

2.3.2.1. В форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ.

2.3.2.2. На бумажном носителе при личном обращении в Администрацию либо в МФЦ.

2.3.2.3. На бумажном носителе на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанные Заявителем.

**2.4. Сроки предоставления Услуги**

2.4.1. Срок предоставления Услуги определяется в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую».

2.4.2. При отнесении земель или земельных участков к определенной категории земель:

Максимальный срок предоставления Услуги со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги:

а) в органе, предоставляющем Услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий Услугу составляет 60 календарных дней;

б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), на официальном сайте органа, предоставляющего Услугу 60 календарных дней;

в) в МФЦ в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем в МФЦ 60 календарных дней.

2.4.3. При переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию:

а) в органе, предоставляющем Услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий Услугу составляет 60 календарных дней;

б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), на официальном сайте органа, предоставляющего Услугу 60 календарных дней;

г) в МФЦ в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем в МФЦ 60 календарных дней.

Срок подготовки уведомления о возврате ходатайства о предоставлении Услуги при отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель и переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию не должен превышать 30 дней со дня принятия ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

2.4.4. Срок принятия решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги:

а) в органе, предоставляющем Услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий Услугу составляет 14 календарных дней;

б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), на официальном сайте органа, предоставляющего Услугу 14 календарных дней;

г) в МФЦ в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем в МФЦ 14 календарных дней.

**2.5. Правовые основания предоставления Услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги размещен на официальном сайте Администрации (<https://korochanskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>), на ЕПГУ.

2.5.2. Администрация 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 на официальных сайтах уполномоченных органов, на ЕПГУ.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых для предоставления Услуги**

2.6.1. Для получения Услуги Заявитель представляет в Администрацию:

1) заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

В заявлении указавается:

- кадастровый номер земельного участка;

- категория земель, в состав которых входит земельный участок, и категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить;

- обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую;

- права на земельный участок.

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

- форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- на бумажном носителе при личном обращении в Администрации либо в МФЦ;

- на бумажном носителе на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанные Заявителем;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица, выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) или выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц).

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

3) документ, подтверждающий соответствующие полномочия представителя заявителя (в случае если с ходатайством обратился представитель заявителя);

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) утвержденный в установленном действующим законодательством порядке:

- проект рекультивации земель, нарушенных при проведении строительных работ (в случае перевода земельного участка для целей, связанных со строительством);

6) эскизное архитектурно-планировочное решение (в случае перевода земельного участка для целей, связанных со строительством, за исключением жилищного);

7) план границ горного отвода, акты передачи ранее рекультивированных участков карьера, график восстановления нарушенных земель (в случае перевода земельных участков с целью дальнейшего предоставления для разработки месторождений полезных ископаемых);

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

9) письмо управления архитектуры и градостроительства Белгородской области, подтверждающее соответствие изменения категории земельного участка и вида его разрешенного использования утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, с приложением схемы размещения земельного участка на картографической основе, утвержденной в составе схемы территориального планирования и (или) генерального плана соответствующего муниципального образования;

10) заключение отдела геологии и лицензирования по Белгородской области об отсутствии полезных ископаемых в недрах под земельным участком, перевод которого предполагается осуществить в другую категорию земель, а при наличии полезных ископаемых в недрах под земельным участком - заверенная копия разрешения на осуществление застройки площадей залегания полезных ископаемых, а также размещение в местах их залегания подземных сооружений (в случае перевода земельного участка для целей, связанных со строительством);

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

12) заверенная копия письменного согласия владельца автомобильной дороги на строительство, реконструкцию в границах придорожной полосы автомобильной дороги объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, выданного в соответствии с требованиями Федерального закона от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (в случае перевода земельного участка, расположенного в границах придорожной полосы автомобильной дороги, для целей, связанных со строительством);

13) согласие на обработку персональных данных.

Заявление о предоставлении Услуги подается по выбору заявителя следующими способами:

- на бумажном носителе непосредственно в Администрацию;

- на бумажном носителе в Администрацию посредством почтового отправления;

- на бумажном носителе в МФЦ;

- в уполномоченный орган в электронной форме или через ЕПГУ.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;

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

Исчерпывающий перечень документов для каждого варианта предоставления Услуги отражён в разделе 3 настоящего Административного регламента в содержащих описания таких вариантов подразделах Административного регламента.

2.6.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

2.6.4. Документы, представляемые заявителем в целях получения Услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

- текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчивым, фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;

- не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя;

- текст заявления может быть оформлен машинописным способом.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых
для предоставления Услуги является:

- с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;

- запрос о предоставлении услуги подан в орган, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

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

- признание усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны указанное ходатайство о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, недействительной;

- представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

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

- отсутствие согласия на обработку персональных данных.

2.7.2. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 7 рабочих дней с момента получения от заявителя документов, по форме согласно [приложению №](#sub_12000)5 к Административному регламенту.

2.7.3. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ не позднее 7 рабочих дней с момента поступления запроса.

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 Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

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

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя
при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**

2.9.1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о**

**предоставлении Услуги и при получении результата предоставления 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 Услуги**

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

- проверка документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.2 Административного регламента, - составляет не более 15 минут;

- регистрация запроса в Администрации - составляет не более 15 минут.

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

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

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

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

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

2.12.4. 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 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.

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

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта 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 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;

- 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 органа, предоставляющего Услугу, 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.

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

2.12.7. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте Администрации, а также на ЕПГУ 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;

- порядок информирования о ходе предоставления Услуги;

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

**2.13. Показатели доступности и качества 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;

в) соблюдение сроков предоставления Услуги;

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

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

е) предоставление возможности получения Услуги в МФЦ;

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

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

и) срок регистрации запроса и иных документов, необходимых
для предоставления Услуги, не может превышать 8 (восьми) часов (1 (одного) рабочего дня);

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

л) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации при получении Услуги и их продолжительность;

м) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления Услуги;

н) своевременный прием и регистрация запроса заявителя;

о) удовлетворенность заявителей качеством предоставления Услуги;

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

**2.14. Иные требования предоставления Услуги,**

**особенности предоставления Услуги в электронной форме**

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

**3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги:**

**Вариант 1.** Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель:

а) если заявителем является физическое лицо;

б) если заявителем является юридическое лицо.

**Вариант 2.** Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию:

а) если заявителем является физическое лицо;

б) если заявителем является юридическое лицо.

**Вариант 3.** Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях.

**3.2. Профилирование заявителя**

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

- посредством ЕПГУ;

- в органе, предоставляющим Услугу;

- в МФЦ.

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Услуги посредством анкетирования в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту:

- посредством ответов заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ;

- 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 государственной услуги приведен в приложении № 1к настоящему 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 № 1 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 Услуги.

**3.3. Вариант 1А. Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель в случае, если заявителем является физическое лицо**

3.3.1. Вариант Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

2) Межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) Предоставление результата Услуги.

Максимальный срок предоставления услуги 60 календарных дней.

**3.3.2. Прием запроса и документов
и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

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

3.3.2.2.Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу заявление по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту, а также следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица, выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) или выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц).

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

- документ, подтверждающий соответствующие полномочия представителя заявителя (в случае если с ходатайством обратился представитель заявителя);

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

- согласие на обработку персональных данных.

3.3.2.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе предусмотренны пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются: предъявлениезаявителемдокумента, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.3.2.5. Основания для отказа в приеме документов у заявителя указаны в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента.

3.3.2.6. Орган, предоставляющий Услуги и органы участвующие в приеме запроса о предоставлении Услуги:

- Администрация;

- Государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.2.7. 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 или на бумажном носителе на почтовый адрес или адрес электронной почты органа предоставляющего Услугу.

3.3.2.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых
для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, или в МФЦ составляет 1 рабочий день.

**3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2. раздела 2 настоящего Административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

3.3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

- федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц
и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- федеральной службой государственной регистрации, кадастра
и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости и (или) Государственного фонда данных, полученных в результате проведения землеустройства;

- органом исполнительной власти и органами местного самоуправления субъекта Российской Федерации.

3.3.3.3. Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом отдела уполномоченного органа.

3.3.3.4. Срок направления межведомственного запроса 5 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

3.3.3.5. 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 пять дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

**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), уполномоченным
на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания Услуги.

3.3.4.2. Основаниями для отказа в принятии ходатайства для рассмотрения являются:

1) с ходатайством о предоставлении Услуги обратилось ненадлежащее лицо;

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

3.3.4.3. Основаниями для отказа в принятии ходатайства для рассмотрения являются:

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

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

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

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

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.3.1.2 настоящего Административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.3.4.5. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 3.3.4.3 настоящего Административного регламента.

3.3.4.6. Срок принятия решения указан в разделе 2.4 настоящего Административного регламента.

**3.3.5.** **Предоставление результата Услуги**

3.3.5.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в органе, предоставляющем Услугу, МФЦ, посредством ЕПГУ.

3.3.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает результат Услуги заявителю под подпись либо направляет почтовым отправлением.

3.3.5.3.  Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 14 календарных дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.3.5.4.  Предоставление органом предоставляющем Услугу, или МФЦ результата оказания Услуги представителю заявителя физического лица независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации через личный кабинет на ЕПГУ или на бумажном носителе на почтовый адрес или адрес электронной почты органа предоставляющего Услугу.

**3.4. Вариант 1Б. Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель в случае, если заявителем является юридическое лицо**

3.4.1. Вариант Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

2) Межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) Предоставление результата Услуги.

Максимальный срок предоставления услуги 60 календарных дней.

**3.4.2. Прием запроса и документов
и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

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

3.4.2.2.Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу заявление по форме согласно [приложению №](#sub_12000)6 к Административному регламенту, а также следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица, выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) или выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц).

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

- документ, подтверждающий соответствующие полномочия представителя заявителя (в случае если с ходатайством обратился представитель заявителя);

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

- согласие на обработку персональных данных.

3.4.2.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе предусмотренны пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.4.2.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются: предъявлениезаявителемдокумента, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.4.2.5. Основания для отказа в приеме документов у заявителя указаны в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента.

3.4.2.6. Орган, предоставляющий Услуги, и органы участвующие в приеме запроса о предоставлении Услуги:

- Администрация;

- Государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.4.2.7. 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 или на бумажном носителе на почтовый адрес или адрес электронной почты органа предоставляющего Услугу.

3.4.2.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых
для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, или в МФЦ составляет 1 рабочий день.

**3.4.3. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2. раздела 2 настоящего Административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

3.4.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

- федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц
и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- федеральной службой государственной регистрации, кадастра
и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости и (или) Государственного фонда данных, полученных в результате проведения землеустройства;

- органом исполнительной власти и органами местного самоуправления субъекта Российской Федерации.

3.4.3.3. Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом отдела уполномоченного органа.

3.4.3.4. Срок направления межведомственного запроса 5 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

3.4.3.5. 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 пять дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

**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), уполномоченным
на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания Услуги.

3.4.4.2. Основаниями для отказа в принятии ходатайства для рассмотрения являются:

1) с ходатайством о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

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

3.4.4.3. Основаниями для отказа в принятии ходатайства для рассмотрения являются:

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

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

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

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

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.3.1.2 настоящего Административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.4.4.5. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 3.3.4.3 настоящего Административного регламента.

3.4.4.6. Срок принятия решения указан в разделе 2.4 настоящего Административного регламента.

**3.4.5.** **Предоставление результата Услуги**

3.4.5.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в органе, предоставляющем Услугу, МФЦ, посредством ЕПГУ.

3.4.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает результат Услуги заявителю под подпись либо направляет почтовым отправлением.

3.4.5.3.  Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 14 календарных дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.4.5.4.  Предоставление органом предоставляющем Услугу, или МФЦ результата оказания Услуги представителю заявителя физического лица независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации через личный кабинет на ЕПГУ или на бумажном носителе на почтовый адрес или адрес электронной почты органа предоставляющего Услугу.

**3.5. Вариант 2 А. Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию, включает в себя следующие административные процедуры для физических лиц:**

3.5.1. Услуга включает в себя следующие административные процедуры:

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

2) Межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) Предоставление результата Услуги.

Максимальный срок предоставления услуги 60 календарных дней.

**3.5.2. Прием запроса и документов
и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

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

3.5.2.2.Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу заявление по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту, а также документы предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.5.2.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе предусмотренны пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.5.2.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются: предъявлениезаявителемдокумента, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.5.2.5. Основания для отказа в приеме документов у заявителя указаны в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента.

3.5.2.6. Орган, предоставляющий Услуги, и органы участвующие в приеме запроса о предоставлении Услуги:

- Администрация;

- Государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.5.2.7. 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 или на бумажном носителе на почтовый адрес или адрес электронной почты органа предоставляющего Услугу.

3.5.2.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых
для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, или в МФЦ составляет 1 рабочий день.

**3.5.3. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2. раздела 2 настоящего Административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

3.5.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

- федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц
и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- федеральной службой государственной регистрации, кадастра
и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости и (или) Государственного фонда данных, полученных в результате проведения землеустройства;

- Центрально-Черноземное межрегиональное управление (заключение государственной экологической экспертизы);

- органом исполнительной власти и органами местного самоуправления субъекта Российской Федерации.

3.5.3.3. Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом отдела уполномоченного органа.

3.5.3.4. Срок направления межведомственного запроса 5 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

3.4.3.5. 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 пять дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

**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), уполномоченным
на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания Услуги.

3.5.4.2. Основаниями для отказа в принятии ходатайства для рассмотрения являются:

1) с ходатайством о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

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

3.5.4.3. Основаниями для отказа в принятии ходатайства для рассмотрения являются:

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

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

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

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

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.3.1.2 настоящего Административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.5.4.5. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 3.5.4.3 настоящего Административного регламента.

3.5.4.6. Срок принятия решения указан в разделе 2.4 настоящего Административного регламента.

**3.5.5.** **Предоставление результата Услуги**

3.5.5.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в органе, предоставляющем Услугу, МФЦ, посредством ЕПГУ.

3.5.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает результат Услуги заявителю под подпись либо направляет почтовым отправлением.

3.5.5.3.  Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 14 календарных дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.5.5.4.  Предоставление органом предоставляющем Услугу, или МФЦ результата оказания Услуги представителю заявителя физического лица независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации через личный кабинет на ЕПГУ или на бумажном носителе на почтовый адрес или адрес электронной почты органа предоставляющего Услугу.

**3.6. Вариант 2 Б. Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию, включает в себя следующие административные процедуры для юридических лиц:**

3.6.1. Услуга включает в себя следующие административные процедуры:

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

2) Межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) Предоставление результата Услуги.

Максимальный срок предоставления услуги 60 календарных дней.

**3.6.2. Прием запроса и документов
и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

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

3.6.2.2.Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу заявление по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту, а также документы предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.6.2.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе предусмотренны пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.6.2.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются: предъявлениезаявителемдокумента, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.6.2.5. Основания для отказа в приеме документов у заявителя указаны в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента.

3.6.2.6. Орган, предоставляющий Услуги, и органы участвующие в приеме запроса о предоставлении Услуги:

- Администрация;

- Государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.6.2.7. 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 или на бумажном носителе на почтовый адрес или адрес электронной почты органа предоставляющего Услугу.

3.6.2.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых
для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, или в МФЦ составляет 1 рабочий день.

**3.6.3. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2. раздела 2 настоящего Административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

3.6.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

- федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц
и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- федеральной службой государственной регистрации, кадастра
и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости и (или) Государственного фонда данных, полученных в результате проведения землеустройства;

- Центрально-Черноземное межрегиональное управление (заключение государственной экологической экспертизы);

- органом исполнительной власти и органами местного самоуправления субъекта Российской Федерации.

3.6.3.3. Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом отдела уполномоченного органа.

3.6.3.4. Срок направления межведомственного запроса 5 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

3.6.3.5. 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 пять дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

**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), уполномоченным
на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания Услуги.

3.6.4.2. Основаниями для отказа в принятии ходатайства для рассмотрения являются:

1) с ходатайством о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

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

3.6.4.3. Основаниями для отказа в принятии ходатайства для рассмотрения являются:

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

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

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

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

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.3.1.2 настоящего Административного регламента;

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.6.4.5. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 3.6.4.3 настоящего Административного регламента.

3.6.4.6. Срок принятия решения указан в разделе 2.4 настоящего Административного регламента.

**3.6.5.** **Предоставление результата Услуги**

3.6.5.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в органе, предоставляющем Услугу, МФЦ, посредством ЕПГУ.

3.6.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает результат Услуги заявителю под подпись либо направляет почтовым отправлением.

3.6.5.3.  Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 14 календарных дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.6.5.4.  Предоставление органом предоставляющем Услугу, или МФЦ результата оказания Услуги представителю заявителя физического лица независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации через личный кабинет на ЕПГУ или на бумажном носителе на почтовый адрес или адрес электронной почты органа предоставляющего Услугу.

**3.7. Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях**

3.7.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных
в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях 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
и созданных реестровых записях;

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

3) предоставление (направление) заявителю результата Услуги.

**3.7.2. Прием и регистрация заявления об исправлении
допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате
 предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях**

3.7.2.1.Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу заявление по форме согласно [приложению №](#sub_12000)7 к Административному регламенту, а также следующие документы:

- документ, идентифицирующий Заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя;

- копию документа, в отношении которого требуется исправление опечаток и (или) ошибок;

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

3.7.2.2.  Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются предъявлениезаявителемдокумента, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.7.2.3. 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.

3.7.2.4. Орган, предоставляющий Услугу, и органы, участвующие в приеме запроса о предоставлении Услуги:

- Администрация.

3.7.2.5. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрен.

3.7.2.6. Срок регистрации запроса и документов, необходимых
для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем государственную услугу, или в многофункциональном центре составляет 1 (один) рабочий день.

**3.7.3. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях**

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

3.7.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- содержащееся в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обоснование не соответствует требованиям, установленным Земельным кодексом Российской Федерации;

- отсутствие ошибок в документе, выданном в результате предоставления Услуги;

- заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах предоставлено неуполномоченным лицом.

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

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным [подразделом 1.2 раздела 1](#P52) настоящего Административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в разделе 3 настоящего Административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.7.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены  [разделом 3](#P108) настоящего Административного регламента.

3.7.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня получения документов, необходимых для оказания Услуги.

**3.7.4.** **Предоставление результата Услуги**

3.7.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в органе, предоставляющем Услугу, в том числе в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты или посредством почтового отправления.

3.7.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, при получении заявителем результата предоставления Услуги непосредственно в органе, предоставляющем Услугу, выдает результат Услуги заявителю под подпись.

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

3.7.4.4.  Предоставление Органом власти или МФЦ результата предоставления Услуги представителю заявителя лица независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

**4. Формы контроля за предоставлением Услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрацией 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 Администрации.

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

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Администрации.

4.4. 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.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов Администрации.

4.6. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых
или годовых планов работы Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

**5. 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) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа предоставляющего Услугу, в ходе предоставления Услуги.

5.1.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации (Korochanskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru), на ЕПГУ.

**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 Администрации;

- ЕПГУ;

- 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****по предоставлению 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» |

**Перечень**

 **признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| **№ варианта** | **Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги** |
| **1А** | Физическое лицо обратилось с отнесением земель или земельных участков к определенной категории земель (при отсутствии категории земельного участка) |
| **1Б** | Юридическое лицо обратилось с отнесением земель или земельных участков к определенной категории земель (при отсутствии категории земельного участка) |
| **2А** | Физическое лицо обратилось с переводом земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию (при изменении категории земельного участка) |
| **2Б** | Юридическое лицо обратилось с переводом земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию (при изменении категории земельного участка) |
| **3** | Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок |

**Приложение № 2**

**к административному регламенту**

**по предоставлению муниципальной**

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

**Форма решения об отнесении земельного участка к определенной категории**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_

**Об отнесении земельного участка**

**к определённой категории**

Руководствуясь статьями \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Земельного кодекса Российской Федерации, положениями Федерального закона от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на основании

 реквизиты иных правовых актов – в случае необходимости

заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование заявителя

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_\_, администрация муниципального района «Корочанский район» **п о с т а н о в л я е т:**:

1. Отнести земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ к категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 должность, инициалы, фамилия должностного лица, на которого возлагается функция по осуществлению контроля

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Должность  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия |

**Приложение № 3**

**к административному регламенту**

**по предоставлению муниципальной**

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

**Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Принятие решений о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО (последнее при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя или полное наименование юридического лица) |

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Федеральным законом от 21.12.2004 г. №172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указываются иные документы),* принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (уполномоченное должностное лицо Администрации) подпись, фамилия, инициалы)

**Приложение № 4**

**к административному регламенту**

**по предоставлению муниципальной**

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

**Форма решения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_

**О переводе земельного участка**

**из одной категории в другую**

Руководствуясь статьями \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Земельного кодекса Российской Федерации, положениями Федерального закона от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на основании

 реквизиты иных правовых актов – в случае необходимости

заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование заявителя

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_\_, администрация муниципального района «Корочанский район» **п о с т а н о в л я е т:**:

1. Перевести категорию земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м, рассположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, из категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в категорию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 должность, инициалы, фамилия должностного лица, на которого возлагается функция по осуществлению контроля

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Должность  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия |

**Приложение № 5**

**к административному регламенту**

**по предоставлению муниципальной**

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

**Форма уведомления об отказе в приеме ходатайства об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель/о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

 Адресат:

 Адрес:

**Уведомление**

**об отказе в приеме ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

В приеме Вашего ходатайства об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель / о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию», поступивших \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата поступления документов) через \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается способ направления документов), отказано в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указываются причины).

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(должность) (подпись) (ФИО)*

ФИО исполнителя

Телефон

**Приложение № 6**

**к административному регламенту**

**по предоставлению муниципальной**

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

**Форма заявления об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель/о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Администрацию Корочанского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*наименование уполномоченного органа*)

Сведения о заявителе:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(для юридических лиц: наименование, адрес местонахождения; ИНН (для российских юридических лиц), ОГРН; для физических лиц: ФИО, Гражданство, данные документа, удостоверяющего личность, место жительства, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты (при наличии), номер СНИЛС, номер телефона)*

**Заявление**

Прошу осуществить отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к категории земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ или перевод земельного участка из категории земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в категорию земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в отношении земельного участка площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Земельный участок является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 *(указать вид права и правообладателя)*

Перевод осуществляется с целью использования земельного участка для

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перевод обоснован следующим:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить (нужное подчеркнуть):

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ либо на адрес электронной почты.

- на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган либо в многофункциональный центр.

- на бумажном носителе на почтовый адрес.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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.

Я даю свое согласие на обработку своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в ФЗ № 152 от 27.07.2006 г., а также на **передачу (предоставление, доступ)** такой информации лицам, привлекаемым к исполнению указанных действий, а также третьим лицам в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон.

 Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата Подпись

**Приложение № 7**

**к административному регламенту**

**по предоставлению муниципальной**

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

**Форма заявления об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

 Администрация Корочанского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*наименование уполномоченного органа*)

Сведения о заявителе:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(для юридических лиц: наименование, адрес местонахождения; ИНН (для российских юридических лиц), ОГРН; для физических лиц: ФИО, Гражданство, данные документа, удостоверяющего личность, место жительства, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты (при наличии), номер СНИЛС, номер телефона)*

**Заявление**

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных**

**в результате предоставления муниципальной услуги документах**

Прошу исправить ошибку (опечатку) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование и реквизиты документа, заявленного к исправлению), ошибочно указанную информацию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ заменить на: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основание для исправления ошибки (опечатки): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ссылка на документацию).

 Результат рассмотрения заявления прошу предоставить (нужное подчеркнуть):

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ либо на адрес электронной почты;

- на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган либо в многофункциональный центр;

- на бумажном носителе на почтовый адрес.

 К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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.

Я даю свое согласие на обработку своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в ФЗ № 152 от 27.07.2006 г., а также на **передачу (предоставление, доступ)** такой информации лицам, привлекаемым к исполнению указанных действий, а также третьим лицам в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата Подпись