



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА
«ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Посёлок Ивня

4 октября 2023 г.

№ 404

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»

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения Административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации» администрация Ивнянского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить 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» (прилагается).

2. Отделу по связям с общественностью и СМИ, информационных технологий аппарата главы администрации Ивнянского района (Бабичева А.Ю.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Ивнянского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Ивнянского района по экономическому развитию Родионову Л.А.

**Глава администрации
Ивнянского района**



И.А. Щепин

Приложение

УТВЕРЖДЁН **постановлением администрации** **Ивнянского района** **от 4 октября 2023 года № 404**

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»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий 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» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления на территории Ивнянского района Белгородской области.

1.2. Круг заявителей

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

1.2.2. Интересы Заявителей, указанных в подпункте 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 перечнем общих признаков, указанных в приложении № 1 настоящего Административного регламента, исходя из признаков Заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «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. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются администрацией Ивнянского района Белгородской области (далее – Уполномоченный орган).

2.2.2. В предоставлении Услуги принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично - правовыми компаниями».

В 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 при обращении Заявителя, результатом предоставления Услуги являются:

а) при отнесении земель или земельных участков к определенной категории земель:

- постановление Уполномоченного органа об отнесении земельных участков к определенной категории земель по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

- распоряжение Уполномоченного органа об отказе в предоставлении Услуги об отнесении земельных участков к определенной категории по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

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

- постановление Уполномоченного органа 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;

- распоряжение Уполномоченного органа 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) 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:

- распорядительный акт об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

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

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

2.3.6. Результат оказания Услуги можно получить следующими способами:

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – соответственно ЕПГУ, УКЭП);

- лично либо через уполномоченного Представителя в органе, предоставляющем Услугу, в том числе в виде электронного документа, который направляется Заявителю посредством электронной почты или посредством почтового отправления;

- через МФЦ.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной Услуги, в том числе посредством ЕПГУ или МФЦ, определяется в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2004 г. № 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 заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги:

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

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

- в МФЦ в случае, если заявление 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:

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

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

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

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

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

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ),

- на официальном сайте органа, предоставляющего Услугу 14 календарных дней;

- в МФЦ в случае, если заявление 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 (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению: на ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФРГУ), а также на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://ivnya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>).

2.5.2. Орган, предоставляющий Услугу, обеспечивает размещение и 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, в ФРГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

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

- заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность Заявителя или Представителя Заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия Представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением Услуги Представителя Заявителя);

- согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую, за исключением случаев, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка, и (или) согласие правообладателя земельного участка на перевод не требуется в соответствии с действующим законодательством;

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

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

- 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).

- 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);

- заверенную копию 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);

- правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок;

- копию лицензии на добычу полезных ископаемых;

- согласие на обработку персональных данных.

Заявление о предоставлении Услуги подается по выбору Заявителя следующими способами:

- лично (через уполномоченного Представителя) или посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

- путем направления электронного документа на официальный адрес электронной почты;

- посредством ЕПГУ;

- через МФЦ.

В заявлении указывается один из способов направления результата предоставления муниципальной Услуги.

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

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости;
- 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;
- заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами.

Исчерпывающий перечень документов для каждого Варианта предоставления муниципальной Услуги отражён в разделе 3 настоящего 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 раздела Административного регламента.

2.6.4. Требования к предоставлению документов, необходимых для оказания Услуги:

- 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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления о предоставлении Услуги (ходатайства)

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям раздела 2.6 настоящего Административного регламента.

2.8.2. Заявление, не подлежащее рассмотрению по основаниям, установленным пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента, подлежит возврату Заявителю в течение 7 рабочих дней со дня его поступления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии ходатайства для рассмотрения.

2.8.3. Возврат заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется с сопроводительным письмом, подписываемым должностным лицом Уполномоченного органа.

2.8.4. В случае подачи заявления 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 заявления.

2.8.5. Возврат заявления о предоставлении Услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- наличие, 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;

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

2.9.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной Услуги, установленный пунктом 2.8.2. настоящего Административного регламента, является исчерпывающим.

2.10. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

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

2.12. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении Услуги

2.12.1. При личном обращении Заявителя в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении Услуги должностным лицом, ответственным за приём документов, проводится регистрация в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа и (или) в автоматизированной информационной системе электронного документооборота в порядке общего делопроизводства в день поступления заявления в Уполномоченный орган.

2.12.2. Регистрация заявления, направленного Заявителем лицом по почте или в форме электронного документа, через личный кабинет ЕПГУ осуществляется в день его поступления в Уполномоченный орган. В случае поступления заявления в Уполномоченный орган в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

2.13.1. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

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

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

2.13.4. 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.

2.13.5. 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.

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

2.13.7. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте администрации Ивнянского района, 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.

2.14. Показатели доступности и качества Услуги

Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

- доступность информации о предоставлении Услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ;
- соблюдение сроков предоставления Услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц администрации Ивнянского района по результатам предоставления муниципальной Услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц администрации Ивнянского района к Заявителям;
- предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления Услуги в электронной форме.
- предоставление возможности получения Услуги в МФЦ;
- время ожидания в очереди при подаче заявления - не более 15 минут;
- время ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи - 15 минут;
- срок регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, не может превышать 8 (восьми) часов (1 (одного) рабочего дня);
- время ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги

- не более 15 минут;
- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами администрации Ивнянского района при получении Услуги и их продолжительность;
- достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе предоставления Услуги;
- своевременный прием и регистрация заявления;
- удовлетворенность Заявителей качеством предоставления Услуги;
- принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов Заявителей.

2.15. Иные требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Услуги в электронной форме

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень Вариантов предоставления Услуги:

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих Вариантов 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 водной 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 (РПГУ);
- в органе, предоставляющем Услугу;
- в МФЦ.

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого Заявителю Варианта предоставления Услуги:

- посредством ответов Заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ;
- посредством опроса в органе, предоставляющем 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 № 1 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 № 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.

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

3.3. Вариант № 1 - отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель в случае, если Заявителем является физическое или юридическое лицо

3.3.1. Вариант Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- предоставление результата Услуги.

Максимальный срок предоставления Услуги 60 календарных дней.

3.3.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

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

3.3.1.2. Для получения Услуги Заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу заявление по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту, а также следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя или Представителя Заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия Представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением Услуги Представителя Заявителя);
- согласие правообладателя 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);
- проект рекультивации земель, нарушенных при проведении строительных работ (в случаях, установленных законодательством);
- правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок.

3.3.1.3. 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 указаны в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.3.1.4. Способы установления личности (идентификации) Заявителя (Представителя Заявителя) являются предъявление Заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления посредством ЕПГУ электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации).

3.3.1.5. Основания для отказа в приеме документов у Заявителя отсутствуют.

3.3.1.6. Орган, предоставляющий Услуги, и органы, участвующие в приеме заявления о предоставлении Услуги:

- администрация Ивнянского района;
- государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.1.7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, или в МФЦ составляет 1 (один) рабочий день.

3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.3.1.3 подраздела 3.3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон 210-ФЗ) вправе представлять по собственной инициативе.

3.3.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие на бумажном носителе не предусмотрено.

3.3.2.3. Срок направления межведомственного запроса составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги.

3.3.2.4. Срок направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.3.2.5. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

- Федеральной налоговой службой России;
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Центрально-Черноземным межрегиональным управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования;
- Управлением архитектуры и градостроительства Белгородской области;
- органами местного самоуправления поселений района.

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

3.3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является

получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания Услуги.

3.3.3.2. Отказ в предоставлении муниципальной Услуги осуществляется по следующим основаниям:

- 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.

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

- соответствие Заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 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.

3.3.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 3.3.3.2 настоящего Административного регламента.

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

3.3.4. Предоставление результата Варианта Услуги

3.3.4.1. 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;
- в МФЦ;
- посредством ЕПГУ.

3.3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает результат Услуги Заявителю под подпись.

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

3.4. Вариант № 2 - перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию в случае если Заявителем является физическое или юридическое лицо

Услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- прием (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
 - межведомственное информационное взаимодействие;
 - принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
 - предоставление результата Услуги.
- Максимальный срок предоставления Услуги 60 календарных дней.

3.4.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

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

3.4.1.2. 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;
- документ, подтверждающий соответствующие полномочия Представителя Заявителя (в случае если с ходатайством обратился Представитель Заявителя);
- согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую, за исключением случаев, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка, и (или) согласие правообладателя земельного участка на перевод не требуется в соответствии с действующим законодательством;
- проект рекультивации земель, нарушенных при проведении строительных работ (в случае перевода земельного участка для целей, связанных со строительством);
- эскизное архитектурно-планировочное решение (в случае перевода земельного участка для целей, связанных со строительством, за исключением жилищного);
- 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).
- 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);
- 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);

- правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок;

- копия лицензии на добычу полезных ископаемых;
- согласие на обработку персональных данных.

3.4.1.3. 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 указаны в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.4.1.4. Способы установления личности (идентификации) Заявителя (Представителя Заявителя) являются предъявление Заявителем документа, удостоверяющего личность.

3.4.1.5. Основания для отказа в приеме документов у Заявителя отсутствуют.

3.4.1.6. Орган, предоставляющий Услуги, и органы, участвующие в приеме заявления о предоставлении Услуги:

- администрация Ивнянского района;
- государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.4.1.7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, или в МФЦ составляет 1 (один) рабочий день.

3.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.2.1. Основанием для начала Административной процедуры является непредставление Заявителем документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Закона 210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

3.4.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие на бумажном носителе не предусмотрено.

3.4.2.3. Срок направления межведомственного запроса составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги.

3.4.2.4. Срок направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.4.2.5. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

- Федеральной налоговой службой России;
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Центрально-Черноземным межрегиональным управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования;
- Управлением архитектуры и градостроительства Белгородской области;
- органами местного самоуправления поселений района.

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

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

3.4.3.2. Отказ в предоставлении муниципальной Услуги осуществляется по следующим основаниям

- 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.

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

- соответствие Заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 настоящего Административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.4.1.2 настоящего Административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.4.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 3.4.3.2 настоящего Административного регламента.

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

3.4.4. Предоставление результата Варианта Услуги

3.4.4.1. 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;

- в МФЦ;

- посредством ЕПГУ.

3.4.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает результат Услуги Заявителю под подпись.

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

3.5. Вариант № 3 - исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах

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

- прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;
- принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документа;
- предоставление (направление) заявителю результата Услуги.

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

3.5.1.1. Для получения Услуги Заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу заявление по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

3.5.1.2. Способы установления личности (идентификации) Заявителя (представителя Заявителя) являются:

- предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность;
- при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.5.1.3. Основаниями для отказа в приеме документов у Заявителя являются:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- 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 в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
- не представлено согласие на обработку персональных данных.

3.5.1.4. Орган, предоставляющий Услугу, и органы участвующие в приеме запроса о предоставлении Услуги: Уполномоченный орган и Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

3.5.2.2. 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.

3.5.2.3. 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 пунктах 3.3.1.2 и 3.4.1.2 настоящего Административного регламента для соответствующего Варианта;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.5.2.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 3.6.3.2 настоящего Административного регламента.

3.5.2.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 3 (три) рабочих дня.

3.5.3. Предоставление результата Услуги

3.5.3.1. 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.

3.5.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, при получении Заявителем результата предоставления Услуги непосредственно в органе, предоставляющем Услугу, выдает результат Услуги Заявителю под подпись.

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

4. Формы контроля за предоставлением Услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления администрацией Ивнянского района 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 Ивнянского района.

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 Ивнянского района.

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 (приказов) администрации Ивнянского района.

4.6. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы администрации Ивнянского района.

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 Ивнянского района 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 Ивнянского района, 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 Услуги, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

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 Услуги, должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего Услуги, в ходе предоставления Услуги.

5.1.2. Информирование Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации информационном стенде в местах предоставления муниципальной Услуги, на официальном сайте администрации Ивнянского района (<https://ivnya-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 Ивнянского района, ЕПГУ и 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».

**Первый заместитель главы
администрации Ивнянского района
по экономическому развитию**

Л.А. Родионова

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»

Признаки, определяющие Вариант
предоставления муниципальной Услуги

Таблица 1

№ п/п	Наименование признака	Значения признака
Результат: Решение об отнесении земель или земельных участков к определенной категории земель		
1.	К какой категории относится Заявитель?	1. Физическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель 3. Юридическое лицо
2.	Способ обращения за предоставлением Услуги?	1. Лично в Уполномоченный орган 2. Посредством почтового отправления 3. Посредством ЕПГУ 4. МФЦ
Результат: Решение о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию		
1.	К какой категории относится Заявитель?	1. Физическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель 3. Юридическое лицо
2.	Способ обращения за предоставлением Услуги?	1. Лично в Уполномоченный орган 2. Посредством почтового отправления 3. Посредством ЕПГУ 4. МФЦ

Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному
Варианту предоставления Услуги

Таблица 2

№ Варианта	Комбинация значений признаков
Результат: Решение об отнесении земель или земельных участков к определенной категории земель	
Вариант № 1	

1.1.	Физическое лицо - лично в Уполномоченный орган
1.2.	Физическое лицо - посредством почтового отправления
1.3.	Физическое лицо - посредством ЕПГУ
1.4.	Физическое лицо - через МФЦ
1.5.	Юридическое лицо - лично в Уполномоченный орган
1.6.	Юридическое лицо - посредством почтового отправления
1.7.	Юридическое лицо - посредством ЕПГУ
1.8.	Юридическое лицо - через МФЦ
1.9.	Индивидуальный предприниматель - лично в Уполномоченный орган
1.10.	Индивидуальный предприниматель посредством почтового отправления
1.11.	Индивидуальный предприниматель посредством ЕПГУ
1.12.	Индивидуальный предприниматель через МФЦ
<p>Результат: Решение о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию</p> <p>Вариант № 2</p>	
2.1.	Физическое лицо - лично в Уполномоченный орган
2.2.	Физическое лицо - посредством почтового отправления
2.3.	Физическое лицо - посредством ЕПГУ
2.4.	Физическое лицо - через МФЦ
2.5.	Юридическое лицо - лично в Уполномоченный орган
2.6.	Юридическое лицо - посредством почтового отправления
2.7.	Юридическое лицо - посредством ЕПГУ
2.8.	Юридическое лицо - через МФЦ
2.9.	Индивидуальный предприниматель - лично в Уполномоченный орган
2.10.	Индивидуальный предприниматель посредством почтового отправления
2.11.	Индивидуальный предприниматель посредством ЕПГУ
2.12.	Индивидуальный предприниматель через МФЦ

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 решения о предоставлении муниципальной Услуги по Варианту № 1

(Бланк постановления администрации Ивнянского района)

Об отнесении земель (земельного участка) к категории _____
 (указать категорию)

Руководствуясь Земельным и Градостроительным 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 заявления _____

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

для _____ земельных участков администрация _____
 (цель заявления)

Ивнянского района п о с т а н о в л я е т:

1. Отнести земельный участок с кадастровым номером 31:01: _____, площадью _____ кв.м, расположенный по адресу: _____

к _____ категории: _____

(категория в соответствии со статьёй 7 Земельного кодекса РФ)

2. Отделу по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Ивнянского района (_____)

(ФИО начальника отдела)

обеспечить государственный кадастровый учёт изменений земельных участков.

3. Отделу по связям с общественностью и СМИ, информационных технологий аппарата главы администрации Ивнянского района (_____)

(ФИО начальника отдела)

обеспечить размещение данного постановления на официальном сайте администрации Ивнянского района.

 (должность уполномоченного лица)

 (подпись)

 (ФИО уполномоченного лица)

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 решения об отказе в предоставлении муниципальной Услуги

(Бланк распоряжения администрации Ивнянского района)

Об отказе _____
 (указывается Вариант
 испрашиваемой Услуги)

Руководствуясь Земельным и Градостроительным 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 заявления _____

(указываются данные Заявителя (ОГРН, ИНН),
 для _____ земельных участков администрация
 _____ (цель заявления)

Ивнянского района в связи с _____ :
 _____ (причина отказа)

1. Отказать _____, адрес _____,
 _____ (данные Заявителя (Наименование, ОГРН, ИНН) _____ (адрес Заявителя)

В _____ в отношении _____
 _____ (указывается Вариант) _____ (сведения о земельном участке)
 испрашиваемой Услуги)

2. _____ вправе повторно обратиться в администрацию
 _____ (наименование Заявителя)
 Ивнянского района с заявлением _____ после устранения причины отказа.
 _____ (указывается Вариант)
 _____ (испрашиваемой Услуги)

3. Отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию Ивнянского района, а также в судебном порядке.

4. Отделу по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Ивнянского района (_____) направить
 _____ (ФИО начальника отдела)
 данное распоряжение _____ в срок не более чем 3 рабочих дня
 _____ (наименование Заявителя)
 со дня его принятия.

 должность уполномоченного лица

 подпись

 ФИО уполномоченного лица

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 решения о предоставлении муниципальной Услуги по Варианту № 2

(Бланк постановления администрации Ивнянского района)

О переводе земель (земельного участка) в категорию _____
 (указать категорию)

Руководствуясь Земельным и Градостроительным 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 заявления _____

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

для _____ земельных участков администрация _____
 (цель заявления)

Ивнянского района п о с т а н о в л я е т:

1. Перевести земельный участок с кадастровым номером 31:01: _____, площадью _____ кв.м, расположенный по адресу: _____

из категории _____ в категорию _____.

2. Отделу по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Ивнянского района (_____) обеспечить государственный кадастровый учёт изменений земельных участков.
 (ФИО начальника отдела)

3. Отделу по связям с общественностью и СМИ, информационных технологий аппарата главы администрации Ивнянского района (_____) обеспечить
 (ФИО начальника отдела)

размещение данного постановления на официальном сайте администрации Ивнянского района.

 (должность уполномоченного лица)

 (подпись)

 (ФИО уполномоченного лица)

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 заявления о предоставлении муниципальной Услуги

Кому:

(наименование уполномоченного органа)

от кого:

(полное наименование, ИНН,
ОГРН юридического лица)

(контактный телефон, электронная почта,
почтовый адрес)

(ФИО, данные документа, удостоверяющего
личность, контактный телефон, адрес электронной
почты, адрес регистрации уполномоченного лица)

(данные Представителя Заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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 государственной Услуги)

Вариант № 1:

Прошу отнести земельный участок категории _____
площадью _____ кв.м с кадастровым номером 31:01: _____
для _____ к категории _____
(цель использования)

в связи _____ на основании _____.

Вариант № 2:

Прошу перевести земельный участок категории _____
площадью _____ кв.м с кадастровым номером 31:01: _____
для _____ в категорию _____
(цель использования)

в связи _____ на основании _____.

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 государственной власти, орган местного самоуправления, организацию 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.

Я даю свое согласие _____ на обработку своих
(указать уполномоченный орган)

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 Федеральном законе от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на передачу такой информации 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.

(Ф.И.О. Заявителя, Представителя Заявителя)
М.П.

(подпись)

«__» _____ 20__ г.
дата составления

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»

Форма заявления об исправлении допущенных опечаток
и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной
Услуги документах

Кому:

_____ (наименование уполномоченного органа)

ОТ КОГО:

_____ (полное наименование, ИНН, ОГРН
юридического лица)

_____ (контактный телефон, электронная почта,
почтовый адрес)

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

_____ (данные Представителя Заявителя)

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

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____
(указываются реквизиты и название документа,

выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной Услуги)

в части _____

_____ (указывается вид ошибки)

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

_____ «__» _____ 20__ г.
(Ф.И.О. Заявителя, Представителя Заявителя) (подпись) дата составления



