



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «БЕЛГОРОДСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«31» марта 2023 г.

№ 53

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

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», Земельным кодексом Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 24.03.2022 № 454 «Об особенностях организации предоставления государственных услуг, а также разработки и принятия административных регламентов предоставления государственных услуг в 2022 году», уставом муниципального района «Белгородский район» Белгородской области, постановлением Правительства Белгородской области от 18.07.2022 № 431-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Белгородской области», постановлением администрации Белгородского района от 28.12.2022 № 143 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального района «Белгородский район» Белгородской области» администрация Белгородского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Белгородского района Белгородской области от 30.07.2021 № 88 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Об отнесении земельных участков к землям определенной категории на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области».

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя», сетевом издании Белгородского района «Знамя 31» (www.znamya31.ru) и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru.

5. Комитету имущественных и земельных отношений администрации Белгородского района (Ефимов Д.Н.) разместить административный регламент, указанный в пункте 1 настоящего постановления, в реестре государственных и муниципальных услуг Белгородской области www.gosuslugi.ru.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на комитет имущественных и земельных отношений администрации Белгородского района (Ефимов Д.Н.).

**Глава администрации
Белгородского района**



В.Н. Перцев



УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Белгородского района
от «31» марта 2023 г. № 53

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков
в составе таких земель к определенной категории земель»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель» (далее – Административный регламент, Услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать физические лица и юридические лица (далее – заявитель).

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

1.3. Требование предоставления заявителю

Услуги в соответствии с вариантом предоставления Услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим Услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – Вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена Услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. Орган, предоставляющий Услугу, проводит профилирование по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием Услуги, признакам заявителя и Варианта предоставления Услуги. Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых

для однозначного определения Варианта предоставления Услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимальным. По итогам профилирования заявителю (представителю заявителя) должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления Услуги в его индивидуальном случае.

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование Услуги

2.1.1. Об отнесении земельных участков к землям определенной категории на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу

2.2.1. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются администрацией Белгородского района в лице комитета имущественных и земельных отношений администрации Белгородского района (далее – орган, предоставляющий Услугу).

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 органом, предоставляющим Услугу, заключенного в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 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».

2.2.3. МФЦ, в которых подается ходатайство об отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель (далее – ходатайство) и документы, необходимые для предоставления Услуги о предоставлении Услуги, не могут принять решение об отказе в приеме ходатайства и документов, необходимых для предоставления Услуги и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.3. Результат предоставления Услуги

2.3.1. В соответствии с вариантами, приведенными в пункте 3.1 раздела III настоящего Административного регламента, результатом предоставления

Услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель» являются:

2.3.2. Решение о предоставлении Услуги оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме, согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

2.3.4. Факт получения заявителем результата предоставления Услуги фиксируется:

- 1) в электронном журнале органа, предоставляющего Услуги;
- 2) в реестрах МФЦ;
- 3) в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) www.gosuslugi.ru; на Региональном Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (далее – РПГУ) www.gosuslugi31.ru.

2.3.5. Результат оказания Услуги можно получить следующими способами:

- 1) в ЕПГУ/РПГУ;
- 2) в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанный заявителем;
- 3) на бумажном носителе при личном обращении в орган, предоставляющий Услуги;
- 4) на бумажном носителе на почтовый адрес, указанный заявителем;
- 5) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги со дня регистрации ходатайства и документов, необходимых для предоставления Услуги, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и/или Белгородской области:

- 1) в органе, предоставляющем Услуги, в том числе в случае, если ходатайство и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий Услуги составляет 30 календарных дней;
- 2) ЕПГУ/РПГУ, на официальном сайте органа, предоставляющего Услуги составляет 30 календарных дней;
- 3) в МФЦ в случае, если ходатайство и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем в МФЦ составляет 30 календарных дней.

2.4.2. Орган, предоставляющий Услуги, МФЦ выдает (направляет) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления Услуги в срок 30 календарных дней со дня регистрации в электронном журнале органа,

предоставляющего Услугу и документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.5. Правовые основания для 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 официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru (далее – официальный сайт), на РПГУ/ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФРГУ, федеральный реестр).

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 официальном сайте, РПГУ/ЕПГУ, в ФРГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.6.1. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу, с ходатайством о предоставлении Услуги по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Документы, необходимые для предоставления Услуги:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с ходатайством обращается представитель заявителя;

3) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.6.2. В ходатайстве о предоставлении Услуги указываются:

1) фамилия, имя и отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина), место жительства заявителя;

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, площадь, вид разрешенного использования;

4) категорию земель, к которой подлежит отнесению земельный участок;

5) обоснование отнесения земельного участка к определенной категории земель;

6) сведения о правах на земельный участок;

7) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем (представителем заявителя).

2.6.2.1. Один из следующих способов получения результата Услуги:

1) на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает при личном обращении в орган, предоставляющий Услугу;

2) на бумажном носителе который направляется заявителю посредством почтового отправления;

3) в виде электронного документа который направляется заявителю на электронную почту;

4) на бумажном носителе который направляется заявителю через МФЦ;

5) в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в машиночитаемой форме, который направляется заявителю через Единый или Региональный портал (при наличии технической возможности).

Ходатайство, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением Услуги законодательством Российской Федерации. В ходатайстве заявитель (представитель заявителя) может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания Услуги в электронной форме или посредством почтового отправления.

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

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

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

1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

2) копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с ходатайством обращается представитель заявителя.

2.6.4. При поступлении ходатайства и документов, необходимых для предоставления Услуги, на адрес электронной почты органа предоставляющий Услугу; посредством почтового отправления заявитель в течение 3 рабочих дней с даты направления ходатайства и документов, необходимых для предоставления Услуги, предъявляет, в орган предоставляющий Услугу, для обозрения следующие документы:

1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

2) копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с ходатайством обращается представитель заявителя;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.6.5. При поступлении ходатайства и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме через ЕПГУ или РПГУ заявителя в орган предоставляющий Услугу, не предоставляется.

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

1) ходатайство заполняется от руки или машинописным способом:

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

3) ходатайство подписывается собственноручно заявителем (представителем заявителя);

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

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

б) при предъявлении оригинала документа копии документов заверяются специалистом орган, предоставляющий Услугу, МФЦ. При отсутствии

оригиналов документов копии представленных документов должны быть нотариально заверены;

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

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

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

- 1) при личном обращении в Комитет;
- 2) через МФЦ;
- 3) посредством почтового отправления;
- 4) в электронной форме через ЕПГУ/РПГУ;
- 5) на адрес электронной почты Комитета.

2.6.8. За изготовление копий документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. раздела II настоящего Административного регламента, плата не взимается.

2.6.9. Периодичность предоставления документов не предусмотрена.

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

2.6.11. К документам, необходимым для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получение которых в процессе оказания Услуги осуществляется органом, предоставляющим Услугу, самостоятельно в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», относятся:

1) документы, удостоверяющие права заявителя на землю, а в случае их отсутствия – копия решения исполнительного органа государственной власти, органа местного самоуправления о предоставлении права на земельный участок;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) на земельный участок (земельные участки) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (земельные участки);

3) кадастровая выписка на земельный участок (земельные участки);

4) выписка из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в отношении территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок (земельные участки);

5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем (в случае обращения с ходатайством и прилагаемыми к нему документами юридического лица);

6) протокол комиссии городского (сельского) поселения Белгородского района по инвентаризации земель;

7) документ, подтверждающий фактическое использование земельного участка (земельных участков).

2.6.12. Заявитель (представитель заявителя) имеет право представить документы, предусмотренные пунктом 2.6.11. раздела II настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

2.6.13. Непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, предусмотренных пунктом 2.6.11. раздела II настоящего Административного регламента не является основанием для отказа в предоставлении Услуги.

2.6.14. Перечень документов, предусмотренный пунктом 2.6.11. раздела II настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Услуги, является исчерпывающим.

2.6.15. За изготовление копий документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. раздела II настоящего Административного регламента, плата не взимается.

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

2.7.1. Ходатайство не подлежит регистрации и дальнейшему рассмотрению и возвращается заявителю с обоснованием причин возврата в случае, если:

- 1) с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;
- 2) к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства;
- 3) к ходатайству не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2. раздела II настоящего Административного регламента;
- 4) документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления;
- 5) документы исполнены карандашом;
- 6) документы имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.7.2. Письменное решение об отказе в рассмотрении ходатайства и документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего Услуги (работником) и выдается (направляется)

заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 10 рабочих дней с даты обращения заявителя.

2.7.3. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- 1) с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;
- 2) к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства Российской Федерации;
- 3) не представлено согласие на обработку персональных данных.
- 4) в случае, если категория земель указана в правоустанавливающих или правоудостоверяющих документах на земельный участок.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, установленный пунктом 2.7.3 раздела II настоящего Административного регламента, является исчерпывающим.

2.8.3. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего Услуги и направляется заявителю с указанием причин отказа не позднее 10 рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

2.8.4. Решение об отказе в предоставлении Услуги по ходатайству, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ/РПГУ не позднее не позднее 10 рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

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 ходатайства о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

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

2.11. Срок регистрации ходатайства заявителя (представителя заявителя) о предоставлении Услуги

2.11.1. При личном обращении заявителя в орган предоставляющий Услугу с ходатайством в орган предоставляющий Услуги должностным лицом, ответственным за прием документов проводится:

1) проверка документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.2 раздела II настоящего Административного регламента, составляет не более 5 минут;

2) регистрация ходатайства в органе предоставляющий Услуги – составляет не более 4 минут;

3) выдает расписку (при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в получении от заявителя (представителя заявителя) ходатайства и документов, необходимых для предоставления Услуги с указанием их перечня и даты получения специалистом Комитета, МФЦ, ответственным за прием документов – 1 минута.

Специалист Комитета выдает расписку в получении ходатайства и документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

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

2.12. Требования к объекту и 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 ходатайства оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Помещения для приема заявителей:

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

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

3) 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;

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

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

6) 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:

1) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

2) 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;

3) 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;

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

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

6) 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;

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

8) помощь работников органа, предоставляющего Услуги, 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 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 ЕПГУ/РПГУ размещается следующая информация:

1) текст Административного регламента;

- 2) время приема заявителей в органе предоставляющий услугу, МФЦ согласно приложениям № 1, № 2 к настоящему Административному регламенту;
- 3) информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган, предоставляющий Услугу, для получения Услуги;
- 4) порядок информирования о ходе предоставления Услуги;
- 5) 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:

- 1) доступность информации о предоставлении Услуги;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ/РПГУ;
- 3) соблюдение сроков предоставления Услуги;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, по результатам предоставления Услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, к заявителям;
- 5) предоставление возможности подачи ходатайства и получения результата предоставления Услуги в электронной форме.
- 6) предоставление возможности получения Услуги в МФЦ;
- 7) время ожидания в очереди при подаче ходатайства – не более 15 минут;
- 8) время ожидания в очереди при подаче ходатайства по предварительной записи – не более 15 минут;
- 9) срок регистрации ходатайства и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, не может превышать 8 (восемь) часов (1 (одного) рабочего дня);
- 10) время ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги – не более 15 минут;
- 11) количество взаимодействий (не более 2-х) заявителя с должностными лицами органа, предоставляющего Услугу при получении Услуги и их продолжительность;
- 12) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления Услуги;
- 13) своевременный прием и регистрация ходатайства заявителя;
- 14) удовлетворенность заявителей качеством предоставления Услуги;
- 15) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

2.14. Иные требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в МФЦ и особенности предоставления Услуги в электронной форме

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

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

2.14.3. Заявитель вправе обратиться за предоставлением Услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ/ РПГУ, посредством направления ходатайства на адрес электронной почты органа, предоставляющий Услугу, в МФЦ в случае, если между администрацией Белгородского района и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии. Услуга предусмотрена перечнем, установленным соглашением заключенного в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 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».

2.14.4. Передача документов заявителя между МФЦ и орган предоставляющий Услугу, осуществляется в электронной форме, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, если иное не установлено в соглашении о взаимодействии, заключенным между Комитетом и МФЦ.

2.14.5. Предоставление Услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ, посредством электронной почты органа, предоставляющий Услугу, в МФЦ, если иное не установлено соглашением о взаимодействии между администрацией Белгородского района и МФЦ, включает в себя:

2.14.5.1. Предоставление заявителю (представителю заявителя) информации о порядке и сроках предоставления Услуги;

2.14.5.2. Запись на прием в орган предоставляющий Услугу, МФЦ для подачи ходатайства о предоставлении Услуги. При организации записи на прием в Комитет, МФЦ заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность:

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

2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в орган предоставляющий Услугу, МФЦ графика приема заявителей, согласно приложениям № 1, № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.14.5.3. Формирование ходатайства.

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

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

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

2.14.5.7. Осуществление оценки качества предоставления Услуги.

2.14.5.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, должностного лица Комитета либо муниципального служащего.

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

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

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

2.14.5.12. Выдачу заявителю (представителю заявителя) дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги либо решения об отказе в выдаче дубликата;

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

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

2.14.8. При обращении в электронной форме за получением Услуги идентификация и аутентификация заявителя (представителя заявителя)

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

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

2.14.10. Заявитель (представитель заявителя) может предварительно записаться на прием в органа, предоставляющий Услугу, МФЦ в целях подачи ходатайства и документов, необходимых для предоставления Услуги, по адресам и телефонам, указанным в приложениях № 1, № 2 к настоящему Административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень Вариантов предоставления Услуги

3.1.1. Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель либо принятие решения об отказе в предоставлении Услуги.

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

3.2. Профилирование заявителя

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

- 1) посредством ЕПГУ/РПГУ;
- 2) в органе, предоставляющим Услугу;
- 3) в МФЦ.

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

- 1) посредством ответов заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ/РПГУ;
- 2) посредством устного опроса в органе, предоставляющим Услугу.

3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги, приведен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2.4. Вариант Услуги определяется на основании признаков заявителя и результата оказания Услуги, за предоставлением которой обратился заявитель,

путем его профилирование. Профилирование заявителя осуществляется в органе, предоставляющем Услугу, и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2.5. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования 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. Рассмотрение ходатайства

3.3.1. Рассмотрение ходатайства:

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

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

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

В случае подачи ходатайства и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги при личном обращении в Комитет; через МФЦ; посредством почтового отправления на адрес Комитета; на адрес электронной почты Комитета основанием начала выполнения административной процедуры является регистрации ходатайства и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронном журнале Комитета.

3.3.1.2. В случае подачи ходатайства и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ основанием начала выполнения административной процедуры является регистрации на ЕПГУ/РПГУ специалистом органа, предоставляющий Услугу, ходатайства и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.3.1.3. Для получения Услуги заявитель (представитель заявителя) представляет в орган, предоставляющий Услугу, ходатайство по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, содержащий информацию, предусмотренную пунктом 2.6.2. раздела II настоящего

Административного регламента, а также следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с ходатайством обращается представитель заявителя.

3.3.1.4. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе:

1) фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков;

4) категорию земель, к которой подлежит отнесение земельного участка;

5) обоснование отнесения земельного участка к определенной категории земель;

6) сведения о правах на земельный участок;

7) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем (представителем заявителя);

8) один из следующих способов получения результата Услуги:

а) на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает при личном обращении в Комитет;

б) на бумажном носителе который направляется заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления;

в) в виде электронного документа который направляется заявителю (представителю заявителя) на электронную почту;

г) на бумажном носителе который направляется заявителю (представителю заявителя) через МФЦ;

д) в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в машиночитаемой форме, который направляется заявителю (представителю заявителя) через ЕПГУ/РПГУ (при наличии технической возможности).

9) согласие на обработку персональных данных.

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

3.3.1.6. Основаниями для отказа в приеме ходатайства и документов, у заявителя являются:

- 1) за предоставлением Услуги обратилось ненадлежащее лицо;
- 2) вопрос обозначенный в ходатайстве не входит в полномочия Комитета;
- 3) представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с ходатайством о предоставлении Услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги указанным лицом);
- 4) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;
- 5) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 6) заявителем (представителем заявителя) не представлено согласие на обработку персональных данных.

3.3.1.7. Орган, предоставляющий Услуги, и органы участвующие в приеме ходатайства о предоставлении Услуги:

- 1) администрация Белгородского района, в лице комитета имущественных и земельных отношений;
- 2) МФЦ.

3.3.1.8. Прием ходатайства 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 предусматривается.

3.3.1.9. Срок регистрации ходатайства и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, или в МФЦ составляет 1 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 раздела III настоящего Административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

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

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

- 1) управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;

2) филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Белгородской области.

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

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

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

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

3.3.2.5. Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации ходатайства и документов, необходимых для предоставления Услуги в электронном журнале Комитета.

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

3.3.3. Приостановление предоставления Услуги

Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

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

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

3.3.4.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

1) несоответствие содержания ходатайства требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.2. раздел II настоящего Административного регламента;

2) к ходатайству не приложены документы;

3) обращение с ходатайством ненадлежащего лица;

4) несоответствие состава, формы или содержания прилагаемых к ходатайству документов требованиям, предусмотренным действующим законодательством и настоящим Административным регламентом;

5) ходатайство и прилагаемые к нему документы оформлены с нарушением требований;

6) в случае, если категория земель указана в правоустанавливающих или правоудостоверяющих документах на земельный участок.

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

1) соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2.1 раздела I настоящего Административного регламента;

2) достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

3) представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.3.1.2. раздела III настоящего Административного регламента;

4) отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

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

3.3.4.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги – тридцать календарных дней.

3.3.5. Предоставление результата Услуги

3.3.5.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в:

1) органе, предоставляющем Услугу, в том числе в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты или посредством почтового отправления;

2) МФЦ;

3) посредством ЕПГУ/РПГУ.

3.3.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает результат Услуги заявителю под подпись.

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

3.3.5.4. Предоставление органом, предоставляющим Услугу, или МФЦ результата оказания Услуги представителю заявителя лица независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

3.4. Вариант № 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах

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

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

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

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

- 1) документ, идентифицирующий заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- 3) копию документа, в отношении которого требуется исправление опечаток и (или) ошибок;
- 4) документы, обосновывающие необходимость исправления допущенных опечаток и (или) ошибок (при наличии).

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

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

- 1) некорректно указанные сведения о заявителе;
- 2) некорректно указанные реквизиты документа, в отношении которого, по мнению заявителя, необходимо внесение исправлений.

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

- 1) администрация Белгородского района в лице комитета имущественных и земельных отношений;
- 2) МФЦ.

3.4.2.5. Прием запроса 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.

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

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

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

3.4.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

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

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

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

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

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

- 2) достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- 3) представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.3.1.2 раздела III настоящего Административного регламента;

- 4) 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 раздела III настоящего Административного регламента.

3.4.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет не более 10 рабочих дней.

3.4.4. Предоставление результата Услуги

3.4.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю:

- 1) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ/ЕПГУ;
- 2) на адрес электронной почты, указанный заявителем;
- 3) на бумажном носителе при личном обращении заявителя в орган, предоставляющий Услуги;
- 4) в МФЦ;
- 5) на бумажном носителе на почтовый адрес, указанный заявителем.

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

3.4.4.3. Предоставление результата предоставления оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.4.4.4. Предоставление органом, предоставляющим Услугу, МФЦ результата предоставления Услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического возможно в органе, уполномоченном на предоставление Услуги либо через ЕПГУ/РПГУ.

IV. Формы контроля за предоставлением Услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления органом, предоставляющим Услугу, 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 органа, предоставляющего Услугу.

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 органа, предоставляющего Услугу.

4.4. Проверка полноты и качества предоставления Услуги осуществляется на основании приказов органа, предоставляющего Услугу.

4.5. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы органа, предоставляющего Услугу. При проверке

могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.6. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в орган, предоставляющий Услугу, обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении Услуги.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим Услугу, должностными лицами, муниципальными служащими 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 Услуги, на официальном сайте, а также на ЕПГУ/РПГУ.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

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

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

- 1) официального сайта;
- 2) ЕПГУ/РПГУ;

3) 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

Сведения
о местонахождении, графике работы, контактных телефонах
(телефонах для справок), адресе официального сайта в сети
Интернет, адресе электронной почты комитета имущественных
и земельных отношений администрации Белгородского района

Адрес местонахождения и почтовый адрес	308007, г. Белгород, ул. Шершнева, 1 а
График работы Комитета	Понедельник – пятница: 9:00 – 18:00. Перерыв: 13:00 – 14:00. Выходные: суббота, воскресенье
Приемные дни Комитета	Вторник, четверг: 9:00 – 13:00
Контактные телефоны (телефоны для справок)	(4722) 34-61-94 (4722) 26-59-48
Адрес официального сайта в сети Интернет	belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru
Адрес электронной почты	kizo@be.belregion.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту

Перечень территориальных подразделений ГАУ Белгородской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг»

№ п/п	Адрес (индекс, населенный пункт, улица, номер дома)	Режим работы	Телефон
1	308510 п. Разумное, ул. Скворцова, 6	вт., ср., чт., пт.: 08:00 – 17:00 сб. 08:00 – 16:00 вс., пн. неприемные дни	59-10-40
2	308505 с. Никольское, ул. Школьная, 3	вт., ср.: 11:00 – 15:00 пн., чт., пт., сб., вс. неприемные дни	39-71-50
3	308511 с. Стрелецкое, ул. Королева, 38	вт., ср., чт., пт.: 08:00 – 17:00 сб. 08:00 – 16:00 вс., пн. неприемные дни	23-18-65
4	308501 п. Дубовое, ул. Зеленая, 2в	вт., ср., чт., пт.: 8:00 – 17:00 сб. 08:00 – 16:00 вс., пн. неприемные дни	42-43-82
5	308503 п. Майский, ул. Кирова, 6	вт., ср., чт., пт.: 08:00 – 17:00 сб. 08:00 – 16:00 вс., пн. неприемные дни	20-54-19
6	308572 с. Хохлово, ул. Майская, 17	вт., ср., чт.: 09:00 – 13:00 пн., пт., сб., вс. неприемные дни	29-27-07
7	308592 с. Малиновка, ул. Мирная, 46	вт., ср.: 08:00 - 12:00 пн., чт., пт., сб., вс. неприемные дни	57-40-86
8	308584 с. Головино, ул. Катульского, 47	вт., ср.: 09:00 – 13:00 пн., чт., пт., сб., вс. неприемные дни	29-23-33
9	308514 п. Комсомольский, ул. Центральная, 2	вт., ср.: 08:00 – 14:00 чт., пт., сб., вс., пн. неприемные дни	38-32-32
10	308594 * с. Журавлевка, ул. Коммунистическая, 7	вт., ср.: 09:00 – 13:00 пн., чт., пт., сб., вс. неприемные дни	57-47-23
11	308562 с. Щетиновка, ул. Молодежная, 5	вт., ср.: 09:00 – 13:00 пн., чт., пт., сб., вс. неприемные дни	23-91-00

12	308541 с. Крутой Лог, ул. Октябрьская, 21	вт., ср.: 08:00 – 12:00 пн., чт., пт., сб., вс. неприемные дни	23-22-42
13	308590 п. Октябрьский, ул. Привокзальная, 1а	вт., ср., чт., пт.: 08:00 – 17:00 сб. 08:00 – 16:00 вс., пн. неприемные дни	+79205531534
14	308504 с. Таврово, ул. Комсомольская, 26б	вт., ср., чт., пт.: 08:00 – 17:00 сб. 08:00 – 16:00 вс., пн. неприемные дни	+79205936331
15	308517 с. Беловское, ул. Центральная, 16	вт., ср., чт. пт.: 09:00 – 13:00 пн., сб., вс. неприемные дни	29-10-22 29-10-71
16	308518 п. Новосадовый, ул. Лейтенанта Павлова, 1	вт., ср., чт., пт.: 8:00 – 17:00 сб. 08:00 – 16:00 вс., пн. неприемные дни	29-00-83
17	308581 с. Бессоновка, ул. Партизанская, 10а	вт., ср.: 09:00 – 16:00 перерыв с 13:00 до 14:00 пн., чт., пт., сб., вс. неприемные дни	38-91-87
18	308507 с. Ясные Зори, ул. Кирова, 31	ср., чт., пт.: 13:00 – 17:00 пн., вт., сб., вс. неприемные дни	57-34-39
19	308591 с. Красный Октябрь, пл. Победы, 3	вт., ср., чт.: 08:00 – 12:00 пн., пт., сб., вс. неприемные дни	57-03-82
20	308580 с. Веселая Лопань, ул. Гагарина, 5	вт., ср., чт.: 08:00 – 12:00 пн., пт., сб., вс. неприемные дни	38-22-72
21	309513 с. Пушкарное, ул. Центральная, 11	вт., ср., чт.: 08:00 – 12:00 пн., пт., сб., вс. неприемные дни	29-80-21
22	309513 с. Беломестное, ул. Центральная, 13	вт., ср., чт.: 09:00 – 12:00 пн., пт., сб., вс. неприемные дни	29-92-33
23	309513 п. Северный, ул. Олимпийская, 6	вт., ср., чт., пт.: 08:00 – 17:00 сб. 08:00 – 16:00 вс., пн. неприемные дни	39-90-41

*МФЦ не работает на период введения режима чрезвычайной ситуации

**Приложение № 3
к Административному регламенту**

Главе администрации Белгородского района
от _____
(для юридических лиц – полное
наименование, ОГРН, ИНН;
для физических лиц – фамилия,
имя, отчество (последнее – при наличии),
реквизиты документа, удостоверяющего
личность) _____
почтовый адрес: _____
(адрес местонахождения юридического лица;
адрес места жительства физического лица)
контактная информация:
электронный адрес: _____
телефон: _____

ХОДАТАЙСТВО

В соответствии со статьей 14 Федерального закона 21.12.2004 № 172-ФЗ
«О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»
ходатайствую об отнесение земельного участка в составе таких земель
к определенной категории земель _____
с кадастровым номером: 31:15: _____, площадью _____
кв. м, с видом разрешенного использования _____,
расположенного по адресу: Белгородская область, Белгородский район,

Обоснование отнесения земельного участка к определенной категории

Сведения о правах на земельный участок

Способ получения Услуги (нужное отметить):

- а) в органе, предоставляющем Услуги;
- б) посредством почтового отправления;
- в) через МФЦ;
- г) через ЕПГУ/РПГУ;
- д) посредством направления на электронную почту.

Я даю свое согласие администрации Белгородского района
на обработку, в том числе автоматизированную, своих персональных данных,
указанных в моем обращении в соответствии с Федеральным законом
от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение: _____

« _____ » _____ 20__ г. _____

(расшифровка подписи заявителя)

**Приложение № 4
к Административному регламенту**

«ФОРМА»

Бланк органа, предоставляющего Услугу

**Об отнесении земель или земельного участка в составе таких земель
к определенной категории земель**

Рассмотрев ходатайство ФИО, руководствуясь действующим законодательством:

1. Отнести к определенной категории: _____ земельный участок с кадастровым номером 31:15:_____, площадью _____ кв. м, с видом разрешенного использования: _____, по адресу: _____.

2. Комитету имущественных и земельных отношений администрации Белгородского района (Ф.И.О.) в установленном порядке обеспечить направление настоящего распоряжения и внесение в сведения Единого государственного реестра недвижимости в части категории земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего распоряжения, в Управлении Росреестра по Белгородской области.

3. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на комитет имущественных и земельных отношений администрации Белгородского района (Ф.И.О.).

**Должность лица,
предоставляющего Услугу**

И.О. Фамилия

Приложение № 5
к Административному регламенту

«ФОРМА»

Перечень признаков, определяющих Вариант предоставления Услуги

№	Наименование признака	Значение признака
Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель (отказ в предоставлении Услуги)		
1	Кто обратился за предоставлением Услуги?	- заявитель; - представитель заявителя
Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах		
2	Кто обратился за предоставлением Услуги?	- заявитель; - представитель заявителя

**Приложение № 6
к Административному регламенту**

Главе администрации Белгородского района
от _____
(для юридических лиц – полное
наименование, ОГРН, ИНН;
для физических лиц – фамилия,
имя, отчество (последнее – при наличии),
реквизиты документа, удостоверяющего
личность) _____
почтовый адрес: _____
(адрес местонахождения юридического лица;
адрес места жительства физического лица)
контактная информация:
электронный адрес: _____
телефон: _____

Заявление

Прошу внести изменения в _____
№ _____ от _____
в части _____

Я даю свое согласие администрации Белгородского района на обработку, в том числе автоматизированную, своих персональных данных, указанных в моем обращении в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Способ получения Услуги (нужное отметить):

- а) в органе, предоставляющем Услугу;
- б) посредством почтового отправления;
- в) через МФЦ;
- г) через ЕПГУ/РПГУ;
- д) посредством направления на электронную почту.

Приложение:

« _____ » _____ 20__ г. _____

(расшифровка подписи заявителя)

Приложение № 7
к Административному регламенту

**«БЛАНК органа, предоставляющего
Услугу»**

Ф.И.О.
адрес местонахождения
юридического лица; адрес места
жительства физического лица

Уважаемый (ая) _____!

Ваше ходатайство, поступившее в администрацию Белгородского района об отнесении земельного участка с кадастровым номером 31:15:_____, площадью ____ кв. м, с видом разрешенного использования:_____, расположенного по адресу:_____, к землям определенной категории на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области рассмотрено комитетом имущественных и земельных отношений администрации Белгородского района. По результатам рассмотрения сообщаем следующее.

Указать причины отказа в предоставлении Услуги/ основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

**Должность лица,
предоставляющего Услугу**

И.О. Фамилия

Приложение № 8
к Административному регламенту

«ФОРМА»

РАСПИСКА

в получении документов на предоставление
муниципальной услуги _____

наименование Услуги

Ф.И.О. заявителя _____

Ф.И.О. представителя заявителя _____

действующего по доверенности от _____ № _____

№ _____

выданной _____

Предоставлены следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	количество экземпляров	
		подлинных	копий

(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О., подпись)

Дата принятия документов _____

Дата подготовки решения _____