



ГУБКИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Губкин

« 18 » января 2024 г.

№ 18 па

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

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Губкинского городского округа Белгородской области, постановлением администрации Губкинского городского округа от 19 сентября 2022 года № 2099-па «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Губкинского городского округа Белгородской области» администрация Губкинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Опубликовать постановление в средствах массовой информации.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальной собственностью администрации Губкинского городского округа Викторovu O.B.

**Глава администрации
Губкинского городского округа**



М.А. Лобазнов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Губкинского городского округа
от «18» января 2024г. № 18 на

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

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию» (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица (далее – Заявитель).

1.2.2. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2.1 Регламента, могут представлять их уполномоченные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени Заявителя при получении муниципальной услуги (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 предоставляется Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к настоящему

Регламенту, признаков заявителя, а так же из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился Заявитель.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование 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 – Услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу

2.2.1. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляет администрация Губкинского городского округа (далее - уполномоченный орган).

Предоставление Услуги непосредственно осуществляется комитетом по управлению муниципальной собственностью (далее – Комитет).

2.2.2. В предоставлении Услуги принимает участие многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом.

В МФЦ обеспечивается возможность подачи заявлений в электронной форме через Единый Портал Государственных Услуг на компьютерах общего доступа (далее - ЕПГУ).

2.2.3 В случае если заявление о предоставлении Услуги подано в МФЦ, решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.7.1 Регламента, принимает МФЦ.

2.3. Результат предоставления Услуги

2.3.1. В соответствии с вариантами, приведенными в пункте 3.1. настоящего Регламента, результатом предоставления Услуги являются:

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

а) решение уполномоченного органа об отнесении земельных участков к определенной категории земель по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

б) решение уполномоченного органа об отказе в предоставлении Услуги по отнесению земельных участков к определенной категории по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту;

в) уведомление о возврате ходатайства об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель и документов, необходимых для предоставления Услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

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

а) решение 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 Регламенту;

б) решение 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 Регламенту;

в) уведомление о возврате ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

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

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

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

2.3.2. Результат оказания услуги можно получить следующими способами:

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

2.3.2.2. На бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган либо в МФЦ.

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

2.4. Срок предоставления Услуги

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

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

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

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

б) на ЕПГУ, на официальном сайте органа, предоставляющего Услугу 60 календарных дней;

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

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

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

б) на ЕПГУ, на официальном сайте органа, предоставляющего Услугу 60 календарных дней;

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

Срок подготовки уведомления о возврате без рассмотрения ходатайства о предоставлении Услуги при отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель и переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию не должен превышать 30 дней со дня принятия ходатайства о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги.

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

а) в органе, предоставляющем Услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы Заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий Услугу составляет 5 рабочих дней;

б) в ЕПГУ, на официальном сайте органа, предоставляющего Услугу 5 рабочих дней;

в) в МФЦ в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы Заявителем в МФЦ 5 рабочих дней.

2.5. Правовые основания предоставления Услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования Заявителями действий (бездействия) решений органа, предоставляющего Услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на ЕПГУ в сети Интернет.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих предоставлению Заявителем самостоятельно в орган предоставляющий Услугу:

1) заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту;

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на

ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган либо в МФЦ;
- на бумажном носителе на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанные Заявителем;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя.

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

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

4) согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую, за исключением 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.

Заявление о предоставлении Услуги подается по выбору Заявителя следующими способами:

- на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган или МФЦ;
- на бумажном носителе на почтовый адрес или адрес электронной почты;
- в электронной форме в личном кабинете ЕПГУ.

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

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

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

- запрос о предоставлении Услуги подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление Услуги;

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

- признание усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление о предоставлении Услуги и документы, необходимые для предоставления Услуги, недействительной.

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин отказа не позднее рабочего дня следующего за днем получения от Заявителя документов, по форме согласно приложению № 5 к Регламенту.

2.7.3. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» Заявителя на ЕПГУ не позднее рабочего дня со дня следующего за днем поступления запроса.

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении документов необходимых для предоставления Услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в рассмотрении документов необходимых для предоставления Услуги являются:

- а) с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;
- б) к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям земельного законодательства.

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

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

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

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

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

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

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

2.10.1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.12. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Услуги

2.12.1. При личном обращении Заявителя в Уполномоченный орган с запросом о предоставлении Услуги должностным лицом, ответственным за приём документов, проводится регистрация в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа в день поступления заявления в Уполномоченный орган.

2.12.2. Регистрация запроса, направленного Заявителем по почте или в форме электронного документа, через личный кабинет ЕПГУ осуществляется в день его поступления в Уполномоченный орган.

В случае поступления запроса в Уполномоченный орган в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

2.13.1. Требования к размещению и оформлению помещения:

- прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

- присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема Заявителей;

- в присутственных местах размещаются стенды с информацией для Заявителей.

Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания приема оборудуются стульями и столами (для записи информации, написания заявлений). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами; обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручкой и бумагой.

Требования к местам приема Заявителей.

Кабинеты приема Заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием Заявителей.

Рабочие места специалистов обеспечиваются необходимым для предоставления Услуги оборудованием: персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление Услуги.

2.13.2. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления Услуги размещается следующая информация:

- место нахождения, режим работы органа, предоставляющего Услугу, график приема Заявителей, номера телефонов для справок, адрес официального сайта в сети Интернет, адрес электронной почты;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения Услуги;

- порядок предоставления Услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оснований для приостановления предоставления Услуги, отказа в предоставлении Услуги;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых, принятых в ходе предоставления Услуги;

- текст Регламента.

Информация, размещаемая на информационных стендах должна содержать дату размещения, подпись руководителя органа, предоставляющего Услугу или лица, его заменяющего.

2.13.3. Требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется Услуга, установлены в статье 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, в котором предоставляется Услуга, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, в котором предоставляется Услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется Услуга и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объект, в котором предоставляется Услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Приказом

Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание сотрудниками помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами.

В целях доступности получения информации об Услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением его к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов.

2.14. Показатели доступности и качества Услуги

2.14.1. Основными показателями доступности предоставления Услуги являются:

- степень информированности о порядке предоставления Услуги, о работе по предоставляемой Услуге (доступность информации об Услуге, возможность выбора способа получения информации, размещение информации на официальном сайте);

- доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления Услуги (включая необходимые документы), информация о правах получателя Услуги;

- соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Услуги;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями качества Услуги являются:

- предоставление Услуги в установленные настоящим Регламентом сроки;

- соблюдение стандарта предоставления Услуги;

- обоснованность отказов в предоставлении Услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении Услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих;

- удовлетворенность получателей услуги от процесса получения Услуги и ее результата;

- компетентность специалистов в вопросах предоставления Услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов, готовность оказать эффективную помощь получателям Услуги при возникновении трудностей).

Возможность оценить качество предоставления Услуги реализована посредством сервиса Регионального портала. Оценка Заявителем качества предоставления Услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления Услуги.

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

2.15.1. Предоставление Услуги в электронной форме осуществляется с использованием Единого портала, Регионального портала.

Предоставление Услуги посредством Единого и Регионального порталов включает в себя возможность:

- предоставления в установленном порядке информации и обеспечения доступа заявителей к сведениям об Услуге;
- записи на прием в орган, предоставляющий Услугу;
- подачи заявителем заявления о предоставлении Услуги и иных документов, необходимых для получения Услуги, приема и регистрации заявления и документов о предоставлении Услуги;
- получения Заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении Услуги;
- взаимодействия органа, предоставляющего Услугу и иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- получения результата предоставления Услуги;
- осуществления оценки качества предоставления Услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица, муниципального служащего.

Заявление в форме электронного документа предоставляется путем заполнения формы заявления через личный кабинет Единого или Регионального порталов.

Для авторизации на Едином портале и Региональном портале Заявителям необходимо создать учетную запись в федеральной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА).

После регистрации в ЕСИА Заявитель заполняет заявление в форме электронного документа, путем заполнения формы запроса и его отправки с

использованием Единого портала, Регионального портала в соответствии с их регламентом работы.

При подаче заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений с использованием сведений, размещенных в ИСИА, опубликованных на Едином портале, Региональном портале или официальных сайтах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов применяются средства электронной подписи в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», сертифицированные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

После подачи электронного заявления информирование Заявителя о приеме заявления, о ходе и результате предоставления Услуги обеспечивается с использованием электронных уведомлений, в которых указывается статус рассмотрения заявления, поданного в электронной форме.

Информацию о ходе и результате предоставления Услуги можно получить в личном кабинете Заявителя на Едином портале, Региональном портале.

Результат предоставления Услуги при предоставлении Услуги через Единый портал, Региональный портал направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью должностного лица, органа, предоставляющего Услугу. Вместе с результатом предоставления Услуги Заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в органе, уполномоченном на предоставление Услуги.

Особенности предоставления Услуги в многофункциональном центре.

2.15.2. Многофункциональный центр осуществляет:

1) прием и заполнение запросов о предоставлении Услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также прием комплексных запросов;

2) представление интересов Заявителя при взаимодействии с органом, предоставляющим Услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) составление на основании комплексного запроса заявлений на предоставление конкретных Услуг, указанных в комплексном запросе, подписание таких заявлений и скрепление их печатью многофункционального центра, формирование комплектов документов, необходимых для получения Услуг, указанных в комплексном запросе (указанные комплекты документов формируются из числа документов, сведений и (или) информации, представленных Заявителем в многофункциональный центр при обращении с комплексным запросом, а также документов, сведений и (или) информации, полученных многофункциональным центром самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия, а также вследствие получения результатов Услуг, указанных в комплексном запросе и необходимых для получения иных Услуг, указанных в комплексном запросе), направление указанных заявлений и комплектов документов в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие Услуги;

4) представление интересов органа, предоставляющего Услугу, при взаимодействии с Заявителем;

5) информирование Заявителя о порядке предоставления Услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении Услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления Услуги в многофункциональном центре и через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

6) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления Услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

7) выдачу Заявителям документов, полученных от органа, предоставляющего Услугу, по результатам предоставления Услуги;

8) составление и выдачу Заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления Услуги органом, предоставляющим Услугу, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

9) прием, обработку информации из информационных систем органа, предоставляющего Услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено Федеральным законом, и выдачу Заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные многофункциональным центром выписки

из информационных систем органа, предоставляющего Услугу, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим Услугу;

10) создание заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра электронных дубликатов документов и информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ), и документов, предоставляемых в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг) и представленных гражданами на бумажных носителях, в порядке, установленном правилами организации деятельности многофункциональных центров, а также направление указанных электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, и указанным гражданам с использованием Единого портала и (или) Регионального портала. Перечень таких документов и информации и порядок создания и направления их электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, устанавливаются Правительством Российской Федерации;

11) в порядке, установленном статьей 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», размещение или обновление в единой системе идентификации и аутентификации сведений, необходимых для регистрации физических лиц в данной системе, размещение биометрических персональных данных в единой информационной системе персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица, с использованием программно-технических комплексов;

12) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

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

2.15.4. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги: Единый портал, Региональный портал.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги:

Вариант 1. Отнесение земель или земельных участков в составе таких

земель к определенной категории земель:

- а) если Заявителем является физическое лицо;
- б) если Заявителем является юридическое лицо.

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

- а) если Заявителем является физическое лицо;
- б) если Заявителем является юридическое лицо.

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

3.2. Профилирование Заявителя

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

- в органе, предоставляющим Услугу;
- посредством ЕПГУ.

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

- посредством ответов Заявителя на вопросы интерактивной формы предоставления Услуги на ЕПГУ;
- посредством опроса ответственным сотрудником 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 № 1 к настоящему 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 Регламенту.

3.2.5. По результатам получения ответов от Заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту Услуги.

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

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

3.3.1. Вариант Услуги включает в себя следующие административные

процедуры:

- 1) прием запроса 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.

Максимальный срок предоставления Услуги 60 календарных дней.

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

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

3.3.2.2. Для получения Услуги Заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу, Заявление по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту, а также следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя.

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

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

- 3) согласие правообладателя земельного участка на отнесение земельного участка к определенной категории земель, 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 отнесение земельного участка к определенной категории не требуется в соответствии с действующим законодательством.

3.3.2.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в отношении заявителей – индивидуальных предпринимателей);

- 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

3.3.2.4. Способы установления личности (идентификации) Заявителя (представителя Заявителя) являются: предъявление документа,

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

3.3.2.5. Основания для отказа в приеме документов у Заявителя указаны в пункте 2.7.1 настоящего Регламента.

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

Услугу предоставляет администрация Губкинского городского округа. Непосредственно предоставление Услуги осуществляет комитет по управлению муниципальной собственностью администрации Губкинского городского округа.

МФЦ принимает участие в предоставлении Услуги. Запрос о предоставлении Услуги может быть подан в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальной Услуг.

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

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

3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.3.2.3 настоящего Регламента, которые он в соответствии с требованиями Федерального Закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» вправе представлять по собственной инициативе.

3.3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

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

3.3.3.3. Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом уполномоченного органа.

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

3.3.3.5. Срок направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении 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).

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

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

3.3.4.2. Основаниями для отказа в рассмотрении ходатайства являются:

- 1) с ходатайством о предоставлении Услуги обратилось ненадлежащее лицо;
- 2) к ходатайству о предоставлении Услуги приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям земельного законодательства;

Ходатайство, не подлежащее рассмотрению по основаниям, установленным настоящим пунктом подлежит возврату Заявителю в течение тридцати календарных дней со дня его поступления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии ходатайства для рассмотрения.

3.3.4.3 Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

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

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

- соответствие Заявителя условиям, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего Регламента;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.3.2.2 настоящего Регламента состав, форма и содержание которых соответствует требованиям земельного законодательства РФ;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.3.4.5. Критерии принятия решения об отказе в рассмотрении ходатайства предусмотрены пунктом 3.3.4.2 настоящего Регламента.

3.3.4.6. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 3.3.4.3 настоящего Регламента.

3.3.4.7. Срок принятия решения указан в пункте 2.4.2. настоящего Регламента.

3.3.5. Предоставление результата Услуги

3.3.5.1. Результат оказания Услуги можно получить следующими

способами:

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

3.3.5.1.2. На бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган либо в многофункциональный центр.

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

3.3.5.2. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 календарных дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.3.5.3. Предоставление органом предоставляющим Услуги, или МФЦ результата оказания Услуги Заявителю независимо от его места жительства (пребывания) осуществляется через личный кабинет на ЕПГУ или на бумажном носителе на почтовый адрес или адрес электронной почты Заявителя.

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

3.4.1. Вариант Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием запроса 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.

Максимальный срок предоставления услуги 60 календарных дней.

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

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

3.4.2.2. Для получения Услуги Заявитель представляет в орган, предоставляющий Услуги, Заявление по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту, а также следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя.

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

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

3) согласие правообладателя земельного участка на отнесение земельного участка к определенной категории земель, 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 отнесение земельного участка к определенной категории не требуется в соответствии с действующим законодательством.

3.4.2.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

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

3.4.2.5. Основания для отказа в приеме документов у Заявителя указаны в п. 2.7.1 настоящего Регламента.

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

Услугу предоставляет администрация Губкинского городского округа. Непосредственно предоставление Услуги осуществляет комитет по управлению муниципальной собственностью администрации Губкинского городского округа.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг принимает участие в предоставлении Услуги. Запрос о предоставлении Услуги может быть подан в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.4.2.7. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору Заявителя независимо от места нахождения юридического лица возможен, путем обращения через личный кабинет на ЕПГУ или на бумажном носителе на почтовый адрес или адрес электронной почты органа предоставляющего Услугу.

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

3.4.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.4.2.3 настоящего Регламента, которые он в соответствии с требованиями Федерального Закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» вправе представлять по собственной инициативе.

3.4.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

- Федеральной налоговой службой России (выписки из ЕГРЮЛ);
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (выписки из ЕГРН).

3.4.3.3. Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом уполномоченного органа.

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

3.4.3.5. Срок направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении 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).

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

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

3.4.4.2. Основаниями для отказа в рассмотрении ходатайства являются:

- 1) с ходатайством о предоставлении Услуги обратилось ненадлежащее лицо;
- 2) к ходатайству о предоставлении Услуги приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям земельного законодательства.

Ходатайство, не подлежащее рассмотрению по основаниям, установленным настоящим пунктом подлежит возврату Заявителю в течение тридцати календарных дней со дня его поступления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии ходатайства для рассмотрения.

3.4.4.3 Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- 1) установление в соответствии с федеральными законами ограничения на отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель либо запрета на отнесение к определенной категории;

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

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

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

– соответствие Заявителя условиям, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего Регламента;

– достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;

– представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.4.2.2 настоящего Регламента состав, форма и содержание которых соответствует требованиям земельного законодательства РФ;

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.4.4.5. Критерии принятия решения об отказе в рассмотрении ходатайства предусмотрены пунктом 3.4.4.2 настоящего Регламента.

3.4.4.6. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 3.4.4.3 настоящего Регламента.

3.4.4.7. Срок принятия решения указан в пункте 2.4.2. настоящего Регламента.

3.4.5. Предоставление результата Услуги

3.4.5.1. Результат оказания Услуги можно получить следующими способами:

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

3.4.5.1.2. На бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган либо в многофункциональный центр.

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

3.4.5.2. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 календарных дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.4.5.3. Предоставление органом, предоставляющим Услугу, или МФЦ результата оказания Услуги Заявителю независимо от места нахождения юридического лица осуществляется через личный кабинет на ЕПГУ или на бумажном носителе на почтовый адрес или адрес электронной почты Заявителя.

3.5. Вариант 2 А. Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию, в случае если Заявителем является физическое лицо

3.5.1. Вариант Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием запроса 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.

Максимальный срок предоставления услуги 60 календарных дней.

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

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

3.5.2.2. Для получения Услуги Заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу, заявление по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту, а также следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя.

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

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

3) 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;

3.5.2.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, (в отношении заявителей – индивидуальных предпринимателей);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;

3.5.2.4. Способами установления личности (идентификации) Заявителя (представителя Заявителя) являются: предъявление документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ

электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.5.2.5. Основания для отказа в приеме документов у Заявителя указаны в пункте 2.7.1 настоящего Регламента.

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

Услугу предоставляет администрация Губкинского городского округа. Непосредственно предоставление Услуги осуществляет комитет по управлению муниципальной собственностью администрации Губкинского городского округа.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг принимает участие в предоставлении муниципальной услуги. Запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

3.5.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.5.2.3. настоящего Регламента, которые он в соответствии с требованиями Федерального Закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» вправе представлять по собственной инициативе.

3.5.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

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

3.5.3.3. Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом уполномоченного органа.

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

3.5.3.5. 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

пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

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

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

3.5.4.2. Основаниями для отказа в рассмотрении ходатайства являются:

- 1) с ходатайством о предоставлении Услуги обратилось ненадлежащее лицо;
- 2) к ходатайству о предоставлении Услуги приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям земельного законодательства.

Ходатайство, не подлежащее рассмотрению основаниям, установленным настоящим пунктом подлежит возврату Заявителю в течении тридцати календарных дней со дня его поступления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии ходатайства для рассмотрения.

3.5.4.3 Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

1) установление в соответствии с федеральными законами ограничения на отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель либо запрета на отнесение к определенной категории;

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

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

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

– соответствие Заявителя условиям, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего Регламента;

– достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;

– представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.5.2.2 настоящего Регламента состав, форма и содержание которых соответствует требованиям земельного кодекса;

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.5.4.5. Критерии принятия решения об отказе в рассмотрении ходатайства предусмотрены пунктом 3.5.4.2 настоящего Регламента.

3.5.4.6. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 3.5.4.3 настоящего Регламента.

3.5.4.7. Срок принятия решения указан в пункте 2.4.2. настоящего Регламента.

3.5.5. Предоставление результата Услуги

3.5.5.1 Результат оказания Услуги можно получить следующими способами:

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

3.5.5.1.2. На бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган либо в многофункциональный центр.

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

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

3.5.5.3. Предоставление органом предоставляющим Услугу, или МФЦ результата оказания Услуги Заявителю независимо от его места жительства (пребывания) осуществляется через личный кабинет на ЕПГУ или на бумажном носителе на почтовый адрес или адрес электронной почты Заявителя.

3.6. Вариант 2Б. Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию, в случае если Заявителем является юридическое лицо

3.6.1. Вариант Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием запроса 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.

Максимальный срок предоставления услуги 60 календарных дней.

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

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

3.6.1.2. Для получения Услуги Заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу заявление по форме согласно приложению № 6 к Регламенту, а также следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность Заявителя – представителя (заявителя).

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

указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

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

3) 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.

3.6.1.3. 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:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить.

3.6.1.4. Способы установления личности (идентификации) Заявителя (представителя Заявителя) являются: предъявление документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.6.1.5. Основания для отказа в приеме документов у Заявителя указаны в пункте 2.7.1 настоящего Регламента.

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

Услугу предоставляет администрация Губкинского городского округа. Непосредственно предоставление Услуги осуществляет комитет по управлению муниципальной собственностью администрации Губкинского городского округа.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг принимает участие в предоставлении муниципальной услуги. Запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.6.1.7. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору Заявителя независимо от места местонахождения юридического лица возможен, путем обращения через личный кабинет на ЕПГУ или на бумажном носителе на почтовый адрес или адрес электронной почты органа предоставляющего Услугу.

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

3.6.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.6.1.3. настоящего Регламента, которые он в соответствии с требованиями Федерального Закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» вправе представлять по собственной инициативе.

3.6.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

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

3.6.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом уполномоченного органа.

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

3.6.2.5. Срок направления ответа на межведомственный запрос 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).

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

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

3.6.3.2. Основаниями для отказа в рассмотрении ходатайства являются:

- 1) с ходатайством о предоставлении Услуги обратилось ненадлежащее лицо;
- 2) к ходатайству о предоставлении Услуги приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям земельного законодательства.

Ходатайство, не подлежащее рассмотрению по основаниям, установленным настоящим пунктом подлежит возврату Заявителю в течении тридцати календарных дней со дня его поступления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии ходатайства для рассмотрения.

3.6.3.3 Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- 1) установление в соответствии с федеральными законами ограничения на

отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель либо запрета на отнесение к определенной категории;

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

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

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

– соответствие Заявителя условиям, предусмотренным разделом 1 настоящего Регламента;

– достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;

– представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.6.3.5. настоящего Регламента;

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.6.3.5. Критерии принятия решения об отказе в рассмотрении ходатайства предусмотрены пунктом 3.6.3.2 настоящего Регламента.

3.6.3.6. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 3.6.3.3. настоящего Регламента.

3.6.3.7. Срок принятия решения указан в разделе 2.4 настоящего Регламента.

3.6.4. Предоставление результата Услуги

3.6.4.1. Результат оказания Услуги можно получить следующими способами:

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

3.6.4.1.2. На бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган либо в многофункциональный центр.

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

3.6.4.2. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 календарных дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.6.4.3. Предоставление органом, предоставляющим Услугу, или МФЦ результата оказания Услуги заявителю независимо от места нахождения юридического лица предусмотрено через личный кабинет на ЕПГУ или на бумажном носителе на почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя.

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

3.7.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах включает в себя следующие

административные процедуры:

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

3) предоставление (направление) заявителю результата Услуги.

Максимальный срок предоставления Услуги 5 (пять) рабочих дней.

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

3.7.2.1. Для получения Услуги Заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу, Заявление о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание, по форме согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту, а также следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность Заявителя – представителя (заявителя).

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

2) документ, подтверждающий соответствующие полномочия представителя Заявителя (в случае если с заявлением обратился представитель Заявителя).

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

3.7.2.3. Основания для отказа в приеме документов у Заявителя указаны в пункте 2.7.1. настоящего Регламента.

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

Услугу предоставляет администрация Губкинского городского округа. Непосредственно предоставление Услуги осуществляет комитет по управлению муниципальной собственностью администрации Губкинского городского округа.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг принимает участие в предоставлении муниципальной услуги. Запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.7.2.5. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения юридических лиц возможен путем обращения через личный кабинет на ЕПГУ или на бумажном

носителе на почтовый адрес или адрес электронной почты органа, предоставляющего Услугу.

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

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

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

3.7.3.2. Основанием для отказа в предоставлении Услуги является отсутствие опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления Услуги.

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

– соответствие заявителя условиям, предусмотренным настоящим Регламентом;

– достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;

– представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.7.2.1 настоящего Реглаamenta;

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.7.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 3.7.3.2 настоящего Реглаamenta.

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

3.7.4. Предоставление результата Услуги

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

3.7.4.2. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 календарного дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.7.4.3. Предоставление органом, предоставляющим Услугу, или МФЦ результата оказания Услуги Заявителю независимо от его места жительства (пребывания) (для физических лиц), места нахождения юридического лица предусмотрено через личный кабинет на ЕПГУ или на бумажном носителе на почтовый адрес или адрес электронной почты Заявителя.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется на постоянной основе председателем комитета по управлению муниципальной собственностью, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц органа, уполномоченного на предоставление Услуги.

Текущий контроль осуществляется путем наблюдения за соблюдением специалистами органа, предоставляющего Услугу, порядка рассмотрения заявлений, уведомлений, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений председатель комитета по управлению муниципальной собственностью дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

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

4.2.1 Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы, утверждаемых руководителем уполномоченного органа местного самоуправления. При плановой проверке полноты и качества предоставления Услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления Услуги;
- соблюдение положений настоящего Регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Белгородской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Губкинского городского округа;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления Услуги.

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

4.3.1 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области, органов местного самоуправления Губкинского городского округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1 Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением Услуги путем получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления Услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента.

4.4.2. Должностные лица уполномоченного органа местного самоуправления принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и Услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и Услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия) в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для Заявителей обязательным.

5.2. Информирование Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством:

- 1) индивидуального информирования:
 - при обращении Заявителя в устной форме лично и по телефону;
 - при обращении Заявителя в письменной форме, поданном лично или направленным по почте;
 - при обращении Заявителя в электронной форме;
- 2) публичного информирования:
 - путем размещения информации на официальном сайте, Едином портале, Региональном портале;
 - путем размещения информации на информационных стендах в местах предоставления Услуги.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Услуги;

б) нарушение срока предоставления Услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по

предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у Заявителя;

д) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или Услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

е) затребование с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме

в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

и) приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или Услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

к) требование у Заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных Услуг».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения, действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников

подаются в администрацию Губкинского городского округа на имя главы администрации Губкинского городского округа.

Жалобы на решения, действий (бездействия) работника многофункционального центра подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения, действия (бездействия) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Белгородской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего Услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего Услугу, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников регулируется:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе,

обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных Услуг».



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»

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

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

Приложение № 2
к Административному
регламенту 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 отнесении земельного участка к определенной
категории

Об отнесении земельного участка к определённой категории

Руководствуясь статьями _____ Земельного кодекса Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»

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

_____ к категории _____

2. Контроль за исполнением постановления возложить на _____
(указывается должность и ФИО).

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
«Принятие решений о переводе земель или земельных участков из одной
категории в другую» / «Отнесение земель или земельных участков в
составе таких земель к определенной категории земель»

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № ____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Федеральным законом от 21.12.2004г. № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», принято решение об отказе в предоставлении Услуги, по следующим основаниям _____.

Дополнительно информируем: _____
(указывается дополнительная информация при наличии)

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

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

О переводе земельного участка из одной категории в другую

Руководствуясь статьями _____ Земельного кодекса Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»,

1. Перевести из категории _____
в категорию _____
- земельный участок с кадастровым номером _____ площадью _____ кв. метров, расположенный по адресу: _____

2. Контроль за исполнением постановления возложить на _____
(указывается должность и ФИО).

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

Адресат:

Адрес:

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме ходатайства о предоставлении Услуги и документов,
необходимых для предоставления Услуги

Уважаемый(ая) _____!

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

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

(должность)

(подпись)

(ФИО)

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

Форма ходатайства 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

Кому: указывается уполномоченный орган
От кого:

(наименование и данные организации для юридического лица (местонахождение, ОГРН, ИНН, адрес электронной почты / для физического лица (фамилия, имя, при наличии отчество, реквизиты документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи и об органе, выдавшем такой документ, сведения о месте жительства, при наличии адрес электронной почты)

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

действующий на основании (указывается наименование документа и его реквизиты) _____

Ходатайство

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

Земельный участок является _____
(указать вид права и правообладателя)

Перевод осуществляется с целью использования земельного участка для _____

Перевод обоснован следующим: _____

Результат услуги выдать
следующим способом: _____

Приложение:
(документы, которые представил заявитель)

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 _____ (указать уполномоченный орган) на обработку своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 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.

(дата)

(подпись)

(ФИО)

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

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

Кому: указывается уполномоченный орган

От кого:

(наименование и данные организации для юридического лица (местонахождение, ОГРН, ИНН, адрес электронной почты / для физического лица (фамилия, имя, при наличии отчество, реквизиты документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи и об органе, выдавшем такой документ, сведения о месте жительства, при наличии адрес электронной почты)

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

Действующий на основании *(указывается наименование документа и его реквизиты)*

**Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в
результате предоставления Услуги**

Прошу исправить ошибку (опечатку) в _____,
(наименование и реквизиты документа, заявленного к исправлению)

ошибочно указанную информацию: _____

заменить на: _____

Основание для исправления ошибки (опечатки): _____
(ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

*Результат услуги выдать
следующим способом:* _____

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 _____ *(указать уполномоченный орган)* на обработку своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 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.

(дата)

(подпись)

(ФИО)

