

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ



АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРООСКОЛЬСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

« 27 » апреля 20 24 г.

№ 1692

г. Старый Оскол

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

Руководствуясь федеральными законами от 06 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 07 ноября 2022 года № 5028 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Старооскольского городского округа», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области администрация городского округа

**п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель».
2. Признать утратившими силу:
  - постановление администрации Старооскольского городского округа от 12 октября 2018 года № 2327 «Об утверждении административного регламента

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

- постановление администрации Старооскольского городского округа от 29 января 2019 года № 251 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории», утвержденный постановлением администрации Старооскольского городского округа от 12 октября 2018 года № 2327».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа - начальника департамента имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации  
Старооскольского городского округа



А.В. Чесноков



Утвержден  
постановлением администрации  
Старооскольского городского округа  
от « 27 » 04 2024 года № 1692

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

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

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

**1.2. Круг заявителей.**

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

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

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленного в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту 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» (далее – Услуга).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу.**

2.2.1. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются администрацией Старооскольского городского округа Белгородской области через департамент имущественных и земельных отношений администрации



Старооскольского городского округа Белгородской области (далее – Департамент).

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

2.2.3. МФЦ, в которых подается ходатайство и документы о предоставлении Услуги, не могут принять решение об отказе в приеме ходатайства и документов, необходимых для ее предоставления.

2.3. Результат предоставления Услуги.

2.3.1. В соответствии с вариантами, указанными в разделе 3 настоящего Административного регламента, результатом предоставления Услуги являются:

1) решение о предоставлении Услуги в форме постановления администрации Старооскольского городского округа об отнесении земельного участка к определенной категории земель согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2) решение об отказе в предоставлении Услуги по форме, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

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

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

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

2.3.2. Результат предоставления Услуги можно получить следующими способами:

- в форме электронного документа в личном кабинете в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);

- на бумажном носителе при личном обращении в Департамент, либо в МФЦ;

- 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» (далее - Закон № 172-ФЗ).

2.4.2. Максимальный срок предоставления Услуги:

а) в Департаменте, в том числе в случае, если ходатайство и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем



посредством почтового отправления составляет 30 (тридцать) календарных дней, со дня регистрации документов в Департаменте;

б) на ЕПГУ - 30 (тридцать) календарных дней, со дня регистрации документов в Департаменте;

в) в МФЦ в случае, если ходатайство и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем в МФЦ составляет 30 (тридцать) календарных дней, со дня регистрации документов в Департаменте.

2.4.3. Срок возврата ходатайства и документов, необходимых для предоставления Услуги не должен превышать 30 (тридцать) дней со дня поступления ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления Услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещен на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа (<https://oskolregion.gosuslugi.ru>) (далее – официальный сайт), на ЕПГУ.

2.5.2. Департамент, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.6.1. Для получения Услуги заявитель представляет в Департамент:

1) ходатайство о предоставлении Услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

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

В ходатайстве 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 Департамент или МФЦ;
- на бумажном носителе на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанные заявителем.

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица (представителя заявителя).

В случае направления ходатайства 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 полномочия представителя заявителя (в случае если с ходатайством обратился представитель заявителя);



4) правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок.

2.6.2. Ходатайство о предоставлении Услуги подается по выбору заявителя следующими способами:

- на бумажном носителе непосредственно в Департамент;
- на бумажном носителе в Департамент посредством почтового отправления;
- на бумажном носителе в МФЦ;
- в Департамент в электронной форме или через ЕПГУ.

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

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

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

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в настоящем подпункте.

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

– текст ходатайства 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 может быть оформлен машинописным способом.

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

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

- 1) с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;
- 2) к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям земельного законодательства;
- 3) к ходатайству не приложены документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента;
- 4) документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

5) документы исполнены карандашом;

6) документы имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.7.2. Письменное решение о возврате документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 7 (семи) рабочих дней со дня поступления от заявителя ходатайства и необходимых для Услуги документов, по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

2.7.3. В случае подачи ходатайства в электронной форме с использованием



ЕПГУ решение о возврате документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ не позднее 7 (семи) рабочих дней с момента поступления ходатайства.

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

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

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

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной Услуги являются:

1) наличие противоречий между заявленными и уже зарегистрированными правами;

2) наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих отбор земельного участка.

2.8.3. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 (трех) рабочих дней, с даты принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

2.8.4. Решение об отказе в предоставлении Услуги по заявлению, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в «Личный кабинет» Заявителя на ЕПГУ не позднее 3 (трех) рабочих дней, с даты принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

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

2.9.1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем ходатайства о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги.

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

2.11. Срок регистрации ходатайства заявителя о предоставлении Услуги.

2.11.1. При личном обращении заявителя в Департамент с ходатайством о предоставлении Услуги должностным лицом, ответственным за приём документов, проводится регистрация в журнале регистрации входящей корреспонденции Департамента и (или) в автоматизированной информационной системе электронного документооборота в порядке общего делопроизводства в день поступления ходатайства в Департамент.

2.11.2. Регистрация ходатайства, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа, через личный кабинет ЕПГУ осуществляется в день его поступления в Департамент.

В случае поступления ходатайства в Департамент выходной или праздничный день регистрация ходатайства осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.



2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги.

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

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

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

2.12.4. Помещения для приема заявителей:

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

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

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

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

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

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

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

- возможность беспрепятственного входа в Департамент и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по территории Департамента в целях доступа к месту предоставления Услуги, в том числе с помощью работников Департамента, предоставляющих Услуги, вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Департамент, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Департамента;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Департамента;

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

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

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

- помощь работников Департамента инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.



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

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

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

- текст Административного регламента;
- время приема заявителей;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в Департамент, для получения Услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления Услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услугу.

2.13. Показатели доступности и качества Услуги.

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

- а) доступность информации о предоставлении Услуги;
- б) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ;
- в) соблюдение сроков предоставления Услуги;
- г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Департамента по результатам предоставления Услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Департамента к заявителям;
- д) предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления Услуги в электронной форме;
- е) предоставление возможности получения Услуги в МФЦ;
- ж) время ожидания в очереди при подаче ходатайства - не более 15 (пятнадцати) минут;
- з) время ожидания в очереди при подаче ходатайства по предварительной записи – 15 (пятнадцать) минут;
- и) срок регистрации ходатайства и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, не может превышать 1(один) рабочий день;
- к) время ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги - не более 15 (Пятнадцати) минут;
- л) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Департамента при получении Услуги и их продолжительность;
- м) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления Услуги;
- н) своевременный прием и регистрация ходатайства заявителя;
- о) удовлетворенность заявителей качеством предоставления Услуги;
- п) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов Заявителей.

2.14. Иные требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие



особенности предоставления Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Услуги в электронной форме.

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

2.14.2. Для предоставления Услуги используются следующие информационные системы:

- ЕСИА;
- ЕПГУ.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги:

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

- если заявителем является физическое лицо;
- если заявителем является юридическое лицо.

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

3.2. Профилирование заявителя.

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

- в Департаменте;
- посредством ЕПГУ.

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Услуги посредством анкетирования в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту:

- посредством ответов заявителя на вопросы интерактивной формы предоставления Услуги на ЕПГУ;
- посредством опроса специалистом в Департаменте.

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 Административному регламенту.

3.2.4. Вариант Услуги определяется на основании признаков заявителя и результата оказания Услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в Департаменте и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

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

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

3.3. Вариант «Отнесение земель или земельных участков в составе таких



земель к определенной категории земель в случае, если заявителем является физическое лицо» включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

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

Для получения Услуги заявитель представляет в Департамент ходатайство по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, а также следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица (представителя заявителя);
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если с ходатайством обратился представитель заявителя);
- 3) правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок.

Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе указаны в подпункте 2.6.3. пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются: предъявление Заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче ходатайства посредством ЕПГУ электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Основания для возврата документов указаны в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

Органы участвующие в приеме ходатайства о предоставлении Услуги: Департамент, МФЦ.

Прием ходатайства 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 Департамента.

Срок регистрации ходатайства и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в Департаменте или в МФЦ составляет 1 (один) рабочий день, со дня поступления ходатайства.

3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 2.6.3. пункта 2.6 настоящего Административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ) вправе представлять по собственной инициативе.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется



с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (выписки из ЕГРН);

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, если такие документы и (или) информация не представлены заявителем, должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование Услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеете номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- ссылка на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления Услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адресу электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

Срок подготовки и направление ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления Услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Белгородской области.

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на выполнение



административной процедуры документов, необходимых для предоставления Услуги.

Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 3.3.1 пункта 3.3 настоящего Административного регламента;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги - 30 (тридцать) календарных дней, со дня регистрации документов в Департаменте.

#### 3.3.4. Предоставление результата Услуги.

Результат Услуги предоставляется заявителю в Департаменте, МФЦ, посредством ЕПГУ.

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

Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (один) календарный день, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

Предоставление Департаментом, или МФЦ результата Услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации через личный кабинет на ЕПГУ или на бумажном носителе на почтовый адрес или адрес электронной почты Департамента.

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

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

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

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

Для получения Услуги заявитель представляет в Департамент ходатайство по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, а также следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя – физического лица (представителя заявителя);
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если с ходатайством обратился представитель заявителя);



3) правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок.

Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе указаны в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

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

Основания для возврата документов указаны в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

Органы, участвующие в приеме ходатайства о предоставлении Услуги: Департамент или МФЦ.

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 Департамента.

Срок регистрации ходатайства и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в Департаменте или в МФЦ составляет 1 (один) рабочий день, со дня поступления ходатайства.

#### 3.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

- Управлением Федеральной налоговой службой по Белгородской области (выписки из ЕГРИП) и ЕГРЮЛ;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (выписки из ЕГРН).

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, если такие документы и (или) информация не представлены заявителем, должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование Услуги, для предоставления которой необходимо



представление документа и (или) информации, а также, если имеете номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

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

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

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адресу электронной почты данного лица для связи;

- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

Срок подготовки и направление ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления Услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Белгородской области.

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

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

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 3.4.1 пункта 3.4 настоящего Административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги – 30 календарных дней, со дня регистрации документов в Департаменте.

3.4.4. Предоставление результата Услуги.

Результат Услуги предоставляется заявителю в Департаменте, МФЦ, посредством ЕПГУ.



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

Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1(один) календарный день, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

Предоставление Департаментом или МФЦ результата Услуги по выбору заявителя независимо от его места нахождения предусмотрено через личный кабинет на ЕПГУ или на бумажном носителе на почтовый адрес или адрес электронной почты Департамента.

3.5. Вариант «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 результата Услуги.

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

Для получения Услуги заявитель предоставляет в Департамент следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту:

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

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

Основаниями для отказа в приеме документов у заявителя являются:

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

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

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

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Департаменте составляет 1 (один) рабочий день с момента обращения заявителя с заявлением о предоставлении Услуги.



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

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

Основанием для отказа в предоставлении Услуги является:

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

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

Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в предоставленных заявителем документах;

- предоставление полного комплекта документов, указанных в подпункте 3.5.1 пункта 3.5 настоящего Административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет не более 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении Услуги.

3.5.3 Предоставление результата Услуги.

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

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

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

Предоставление результата Услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

#### **4. Формы контроля за предоставлением Услуги**

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

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



устанавливающих требования к предоставлению Услуги

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Департамента.

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

4.5. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Департамента.

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

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

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

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

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

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

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Департаментом, должностными лицами, муниципальными служащими Департамента, в ходе предоставления Услуги.

5.1.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации информационном стенде в местах предоставления Услуги, на официальном сайте, на ЕПГУ.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы.

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

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

- официального сайта органов местного самоуправления Старооскольского



городского округа;

- ЕПГУ;

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Заместитель главы администрации  
городского округа – начальник  
департамента имущественных и земельных  
отношений администрации  
Старооскольского городского округа



Е.И. Сапрыкина



Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Отнесение земель или  
земельных участков в составе таких  
земель к определенной категории  
земель»

**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 Услуг
1	Физическое лицо обратилось с ходатайством об отнесении земель или земельных участков к определенной категории земель ( при отсутствии категории земельного участка)
2	Физическое лицо обратилось с ходатайством об отнесении земель или земельных участков к определенной категории земель ( при отсутствии 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»

Форма

**Решение об отнесении земельного участка к определенной категории**

**Администрация Старооскольского городского округа Белгородской области**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**Об отнесении земельного участка к определённой категории земель**

Руководствуясь статьями Земельного кодекса Российской Федерации, положениями Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», статьей 5, пунктами 4,11 статьи 14 Федерального закона от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» и постановлением Правительства Белгородской области от 13 октября 2006 года № 216-пп «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую на территории Белгородской области»

1. Отнести земельные участки, расположенные в границах Старооскольского городского округа, к определенной категории земель и установить вид их разрешенного использования согласно перечню земельных участков, в отношении которых устанавливаются дополнительные характеристики (прилагается).

2. Департаменту имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа:

2.1. В установленном порядке обеспечить внесение изменения в части категории земель и вида разрешенного использования земельных участков, указанных в пункте 1 настоящего постановления, в сведения Единого государственного реестра недвижимости.

2.2. Уведомить правообладателей об отнесении к определенной категории земель и установлении вида разрешенного использования земельных участков, указанных в приложении к настоящему постановлению.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа – начальника



департамента имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации  
Старооскольского городского округа

ФИО





Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Отнесение земель или  
земельных участков в составе таких  
земель к определенной категории  
земель»

Департамент имущественных и земельных отношений администрации  
Старооскольского городского округа

Форма

Кому: \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
Контактные данные заявителя  
(представителя): \_\_\_\_\_  
Тел.: \_\_\_\_\_  
Эл. почта: \_\_\_\_\_

**Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

\_\_\_\_\_  
дата решения уполномоченного  
органа муниципальной власти

\_\_\_\_\_  
номер решения уполномоченного  
органа муниципальной власти

Рассмотрев Ваше ходатайство от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Федеральным законом от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», постановлением \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ принято решение об отказе в предоставлении Услуги, по следующим основаниям

\_\_\_\_\_  
Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление Услуги, с заявлением о предоставлении Услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление Услуги, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_  
(указывается дополнительная информация при  
наличии)

\_\_\_\_\_  
должность уполномоченного  
лица

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО уполномоченного лица





## Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель»

**Ходатайство об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель**

**кому:** *Департамент имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа*

**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**

Ходатайствую об отнесении земельного участка в составе таких земель к определенной категории земель \_\_\_\_\_



с кадастровым номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. метров, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_.

Обоснование отнесения земельного участка к определенной категории:

\_\_\_\_\_

Сведения о правах и правонарушителях:

\_\_\_\_\_

*Результат Услуги выдать  
следующим способом:*

*Приложения:  
(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 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Отнесение земель или  
земельных участков в составе таких  
земель к определенной категории  
земель»

**Уведомление о возврате ходатайства об отнесении земель или земельных  
участков в составе таких земель**

Департамент имущественных и земельных отношений администрации  
Старооскольского городского округа

Кому: \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
Контактные данные заявителя  
(представителя): \_\_\_\_\_  
Тел.: \_\_\_\_\_  
Эл. почта: \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о возврате ходатайства  
об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к  
определенной категории земель

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

Рассмотрев Ваше ходатайство об отнесении земель или земельных участков  
в составе таких земель к определенной категории земель поступившее  
\_\_\_\_\_ (дата поступления документов) через  
\_\_\_\_\_ (указывается способ направления документов),  
возвращаем Вам пакет документов \_\_\_\_\_ (указываются основания  
из указанных в подпункте 2.7.1. пункта 2.7 настоящего Административного  
регламента).

Вы вправе повторно обратиться в Департамент с ходатайством о  
предоставлении Услуги после устранения указанных нарушений.

\_\_\_\_\_  
(должность)  
ФИО исполнителя  
Тел.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)





Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Отнесение земель или  
земельных участков в составе таких  
земель к определенной категории  
земель»

**Заявление об исправлении допущенных опечаток  
и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления  
муниципальной Услуги**

**кому:** Департамент имущественных и  
земельных отношений администрации  
Старооскольского городского округа  
**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 допущенных опечаток  
и (или) ошибок 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:

1.

*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** департаменту имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа 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)

