

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**АДМИНИСТРАЦИИ ВЕЙДЕЛЕВСКОГО РАЙОНА**

**БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

п. Вейделевка

«31» января 2025 г. №17

**О внесении изменений в постановление**

**администрации Вейделевского района**

**от 04 сентября 2023 года №272**

В целях приведения нормативных правовых актов органов местного самоуправления в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь п. 5 ст. 11.2 Федерального закона от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», **п о с т а н о в л я ю**:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Вейделевского района от 04 сентября 2023 года №272 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена» (далее – Постановление):
   1. Раздел 3 административного регламента утвержденного вышеуказанным Постановлением изложить в новой редакции:

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

**3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги:**

3.1.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов Услуги:

1) Решение об установлении сервитута и заключение соглашения об установлении сервитута:

а) когда заявителем является физическое лицо;

б) когда заявителем является юридическое лицо;

в) когда заявителем является индивидуальный предприниматель.

2) Решение об исправлении 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:

– посредством ЕПГУ (РПГУ);

– в органе, предоставляющем Услугу;

– в МФЦ.

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

- посредством ответов заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ;

- посредством опроса в органе, 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 № 4 к Административному регламенту.

3.2.4. Вариант Услуги определяется на основании признаков заявителя и результата оказания Услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в органе, предоставляющем Услугу, и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

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

**3.3. Вариант № 1А «Решение об установлении сервитута**

**и заключение соглашения об установлении сервитута» в случае,**

**когда заявителем является физическое лицо:**

3.3.1. Процедуры варианта № 1А предоставления Услуги:

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

2) Межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) Предоставление результата Услуги.

3.3.2. Максимальный срок предоставления варианта № 1А Услуги не должен превышать 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации и предоставления документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела 2.6 настоящего Административного регламента.

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

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

3.3.3.2.Для получения Услуги заявитель представляет в администрацию Вейделевского райна заявление по форме согласно [приложению №](#sub_12000)3 к Административному регламенту, а также следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя;

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

- схему границ сервитута на кадастровом плане территории.

3.3.3.3. 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:

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости.

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

3.3.3.5. Основания для отказа в приеме документов у заявителя отсутствуют.

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

- Администрация Вейделевского района, в лице управления экономического развития и прогнозирования администрации Вейделевского района (отдел имущественных и земельных отношений управления экономического развития и прогнозирования администрации Вейделевского района);

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

- налоговый орган;

- орган регистрации прав.

3.3.3.7. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

3.3.3.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых  
для предоставления Услуги, в администрации Вейделевского района или в МФЦ составляет 1 (один) рабочий день.

**3.3.4. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в [пункте](consultantplus://offline/ref=521E78BADC502103F61942CE39284A61A5E7403F98C18227F4ADA3301697F29F60067ADAAD6F1B9EC1AF58w4nAQ) 3.3.3.3 [подраздела 3.3.3 раздела](#P108" \o "2.8.2. Отказ в предоставлении государственной услуги осуществляется в следующих случаях:) 3 настоящего Административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Закона №210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

3.3.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие на бумажном носителе не предусмотрено.

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

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

3.3.4.5. Перечень межведомственных запросов:

1) Межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРН в форме электронного документа», направляемый в «Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии»:

- в межведомственном запросе запрашивается информация из ЕГРН об объектах недвижимости;

- запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

- запрос направляется в целях определения полномочий по предоставлению Услуги.

**3.3.5. Приостановление предоставления Услуги**

3.3.5.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**3.3.6.** **Принятие решения   
о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

3.3.6.1.  Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником) администрации Вейделевского района документов, необходимых для оказания Услуги.

3.3.6.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- заявление об установлении сервитута направлено в орган, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

- установлено, что планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

- установлено, что установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка;

- документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

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

– соответствие заявителя условиям, предусмотренным [подразделом 1.2 раздела 1](#P52" \o "1.2. Круг заявителей) настоящего Административного регламента;

– достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

– представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.3.1.2. подраздела 3.3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента;

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.3.6.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены [пунктом 3.3.5.2 подраздела 3.3.5 раздела 3](#P108" \o "2.8.2. Отказ в предоставлении государственной услуги осуществляется в следующих случаях:) настоящего Административного регламента.

3.3.6.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги не должен превышать 30 (тридцать) календарных дней.

**3.3.7.** **Предоставление результата варианта №1А Услуги**

3.3.7.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю:

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

- МФЦ;

- посредством ЕПГУ.

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

3.3.7.3.  Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется со дня принятия распоряжения о предоставлении Услуги, но не позднее 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении Услуги в орган, предоставляющий Услугу.

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

**3.4. Вариант № 1Б «Решение об установлении сервитута**

**и заключение соглашения об установлении сервитута» в случае,**

**когда заявителем является юридическое лицо**

3.4.1. Процедуры варианта № 1Б предоставления Услуги:

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

2) Межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) Предоставление результата Услуги.

3.4.2. Максимальный срок предоставления варианта № 1Б Услуги не должен превышать 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации и предоставления документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела 2.6 настоящего Административного регламента.

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

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

3.4.3.2.Для получения Услуги заявитель представляет в администрацию Вейделевского района заявление по форме согласно [приложению   
№](#sub_12000)3 к Административному регламенту, а также следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя;

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

- схему границ сервитута на кадастровом плане территории.

3.4.3.3. 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:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости.

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

3.4.3.5. Основания для отказа в приеме документов у заявителя отсутствуют.

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

- Администрация Вейделевского района, в лице управления экономического развития и прогнозирования администрации Вейделевского района (отдел имущественных и земельных отношений управления экономического развития и прогнозирования администрации Вейделевского района);

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

- налоговый орган;

- орган регистрации прав.

3.4.3.7. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от места нахождения юридического лица не предусмотрен.

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

**3.4.4. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в [пункте](consultantplus://offline/ref=521E78BADC502103F61942CE39284A61A5E7403F98C18227F4ADA3301697F29F60067ADAAD6F1B9EC1AF58w4nAQ) 3.4.3.3 [подраздела 3.4.1 раздела 3](#P108" \o "2.8.2. Отказ в предоставлении государственной услуги осуществляется в следующих случаях:) настоящего Административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Закона №210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

3.4.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие на бумажном носителе не предусмотрено.

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

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

3.4.4.5. Перечень межведомственных запросов:

1) Межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ» в форме электронного документа, направляемый в «Федеральную налоговую службу»:

- в межведомственном запросе запрашивается информация из ЕГРЮЛ о заявителе;

- запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных.

2) Межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРН в форме электронного документа», направляемый в «Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии»:

- в межведомственном запросе запрашивается информация из ЕГРН об объектах недвижимости;

- запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

- запрос направляется в целях определения полномочий по предоставлению Услуги.

**3.4.5. Приостановление предоставления Услуги**

3.4.5.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**3.4.6.** **Принятие решения   
о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

3.4.6.1.  Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником) администрации Вейделевского района документов, необходимых для оказания Услуги.

3.4.6.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- заявление об установлении сервитута направлено в орган, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

- установлено, что планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

- установлено, что установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка;

- документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

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

– соответствие заявителя условиям, предусмотренным [подразделом 1.2 раздела 1](#P52" \o "1.2. Круг заявителей) настоящего Административного регламента;

– достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

– представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.4.3.2. подраздела 3.4.3 раздела 3 настоящего Административного регламента;

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.4.6.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены [пунктом 3.4.5.2 подраздела 3.4.5 раздела 3](#P108" \o "2.8.2. Отказ в предоставлении государственной услуги осуществляется в следующих случаях:) настоящего Административного регламента.

3.4.6.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги не должен превышать 30 (тридцать) календарных дней.

**3.4.7.** **Предоставление результата варианта № 1Б Услуги**

3.4.7.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю:

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

- МФЦ;

- посредством ЕПГУ.

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

3.4.7.3.  Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги, но не позднее 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении Услуги в орган, предоставляющий Услугу.

3.4.7.4.  Предоставление органом, предоставляющим Услугу, или МФЦ результата оказания Услуги представителю заявителя лица независимо от адреса и места нахождения юридического лица не предусмотрено.

**3.5. Вариант № 1В «Решение об установлении сервитута**

**и заключение соглашения об установлении сервитута» в случае,**

**когда заявителем является индивидуальный предприниматель**

3.5.1. Процедуры варианта № 1В предоставления Услуги:

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

2) Межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) Предоставление результата Услуги.

3.5.2. Максимальный срок предоставления варианта № 1В Услуги не должен превышать 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации и предоставления документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела 2.6 настоящего Административного регламента

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

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

3.5.3.2.Для получения Услуги заявитель представляет в администрацию Вейделевского района заявление по форме согласно [приложению №](#sub_12000)3 к Административному регламенту, а также следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя;

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

- схему границ сервитута на кадастровом плане территории.

3.5.3.3. 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:

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости.

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

3.5.3.5. Основания для отказа в приеме документов у заявителя отсутствуют.

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

- Администрация Вейделевского района, в лице управления экономического развития и прогнозирования администрации Вейделевского района (отдел имущественных и земельных отношений управления экономического развития и прогнозирования администрации Вейделевского района);

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

- налоговый орган;

- орган регистрации прав.

3.5.3.7. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства, места пребывания или нахождения не предусмотрен.

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

**3.5.4. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.5.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в [пункте](consultantplus://offline/ref=521E78BADC502103F61942CE39284A61A5E7403F98C18227F4ADA3301697F29F60067ADAAD6F1B9EC1AF58w4nAQ) 3.5.3.3 [подраздела 3.5.1 раздела 3](#P108" \o "2.8.2. Отказ в предоставлении государственной услуги осуществляется в следующих случаях:) настоящего Административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Закона №210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

3.5.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие на бумажном носителе не предусмотрено.

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

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

3.5.4.5. Перечень межведомственных запросов:

1) Межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРИП» в форме электронного документа, направляемый в «Федеральную налоговую службу»:

- в межведомственном запросе запрашивается информация из ЕГРИП о заявителе;

- запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных.

2) Межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРН в форме электронного документа», направляемый в «Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии»:

- в межведомственном запросе запрашивается информация из ЕГРН об объектах недвижимости;

- запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

- запрос направляется в целях определения полномочий по предоставлению Услуги.

**3.5.5. Приостановление предоставления Услуги**

3.5.5.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**3.5.6.** **Принятие решения   
о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

3.5.6.1.  Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником) администрации Вейделевского района документов, необходимых для оказания Услуги.

3.5.6.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- заявление об установлении сервитута направлено в орган, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

- установлено, что планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

- установлено, что установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка;

- документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

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

– соответствие заявителя условиям, предусмотренным [подразделом 1.2 раздела 1](#P52" \o "1.2. Круг заявителей) настоящего Административного регламента;

– достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

– представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.5.3.2. подраздела 3.5.3 раздела 3 настоящего Административного регламента;

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.5.6.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены [пунктом 3.5.5.2 подраздела 3.5.5 раздела 3](#P108" \o "2.8.2. Отказ в предоставлении государственной услуги осуществляется в следующих случаях:) настоящего Административного регламента.

3.5.6.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги не должен превышать 30 (тридцать) календарных дней.

**3.5.7.** **Предоставление результата варианта № 1В Услуги**

3.5.7.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю:

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

- МФЦ;

- посредством ЕПГУ.

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

3.5.7.3.  Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги, но не позднее 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении Услуги в орган, предоставляющий Услугу.

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

**3.6. Вариант № 2 «Исправление допущенных опечаток  
 и (или) ошибок в выданных в результате**

**предоставления Услуги документах»**

3.6.1. 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.

**3.6.2. Прием и регистрация заявления об исправлении   
допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных**

**в результате предоставления Услуги документах**

3.6.2.1.Для получения Услуги заявитель представляет в администрацию Вейделевского района заявление по форме согласно [приложению №](#sub_12000)5  
 к Административному регламенту, а также следующие документы:

- документ, идентифицирующий Заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя;

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

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

3.6.2.2.  Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются предъявлениезаявителемдокумента, удостоверяющего личность.

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

- некорректно указанные сведения о заявителе;

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

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

- администрация Вейделевского района, в лице управления экономического развития и прогнозирования администрации Вейделевского района (отдел имущественных и земельных отношений управления экономического развития и прогнозирования администрации Вейделевского района).

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

3.6.2.6. Срок регистрации запроса и документов, необходимых  
для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, составляет 1 (один) рабочий день.

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

3.6.3.1.  Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником) администрации Вейделевского района документов, необходимых для оказания Услуги.

3.6.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

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

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

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

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

– соответствие заявителя условиям, предусмотренным [подразделом 1.2 раздела 1](#P52" \o "1.2. Круг заявителей) настоящего Административного регламента;

– достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

– представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.3.1.2 подраздела 3.3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента;

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.6.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены [пунктом 3.6.3.2 подраздела 3.6.3 раздела](#P108" \o "2.8.2. Отказ в предоставлении государственной услуги осуществляется в следующих случаях:) 3 настоящего Административного регламента.

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

**3.6.4.** **Предоставление результата Услуги**

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

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

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

3.6.4.4.  Предоставление Уполномоченным органом результата предоставления Услуги представителю заявителя лица независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.».

2. Заместителю начальника управления по организационно-контрольной и кадровой работе администрации Вейделевского района – начальнику организационно-контрольного отдела управления по организационно-контрольной и кадровой работе администрации Вейделевского район Гончаренко О.Н. обеспечить опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области «Информационный бюллетень Вейделевского района».

3. Начальнику отдела делопроизводства, писем по связям с общественностью и СМИ администрации Вейделевского района – Авериной Н.В. обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Вейделевского района Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Вейделевского района по экономическому развитию, финансам и бюджетной политики – начальника управления финансов и налоговой политики администрации Вейделевского района Г.Н. Масютенко.

**Глава администрации**

**Вейделевского района А. Самойлова**