

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЫШНЕДЕРЕВЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЛЬГОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 15.05.2024 г. N 44

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПЕРЕВОД ЗЕМЕЛЬ, НАХОДЯЩИХСЯ
В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, В СЛУЧАЯХ, УСТАНОВЛЕННЫХ
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ИЗ ОДНОЙ
КАТЕГОРИИ В ДРУГУЮ"**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" :

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги "Перевод земель, находящихся в частной собственности, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, из одной категории в другую" (далее - административный регламент)
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Администрации Вышнедеревенского сельсовета Льговского района .

Глава Вышнедеревенского сельсовета
Льговского района

Н.В. Карамышева

Утверждено
постановлением
Администрации
Вышнедеревенского
сельсовета Льговского района
от 15.05.2024 г. N44

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПЕРЕВОД ЗЕМЕЛЬ,
НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, В СЛУЧАЯХ,
УСТАНОВЛЕННЫХ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,
ИЗ ОДНОЙ КАТЕГОРИИ В ДРУГУЮ"**

а. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги "Перевод земель, находящихся в частной собственности, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, из одной категории в другую" (далее - Государственная услуга) органом местного самоуправления муниципального образования Вышнедеревенский сельсовета Льговского района, уполномоченным на предоставление Государственной услуги (далее - Администрация).

1.2. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Государственной услуги и стандарт предоставления Государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Вышнедеревенского сельсовета Льговского района, формы контроля за предоставлением Государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), работников МФЦ.

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте:

1.3.1. ЕПГУ - федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", расположенная в информационно-коммуникационной сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru.

1.3.2. ЕСИА - федеральная государственная информационная система "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей

информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

1.4. Настоящий административный регламент применяется в случаях перевода земельного участка:

1.4.1. Из категории земель:

а) земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения;

б) земли особо охраняемых территорий и объектов;

в) земли запаса (в случаях перевода земельных участков, находящихся в частной собственности).

1.4.2. В категорию земель:

а) земли сельскохозяйственного назначения;

б) земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения;

в) земли особо охраняемых территорий и объектов.

1.5. Настоящий административный регламент не применяется в случаях перевода земельного участка:

1.5.1. Из категории земель:

а) земли сельскохозяйственного назначения;

б) земли населенных пунктов;

в) земли лесного фонда;

г) земли водного фонда;

д) земли запаса (за исключением, перевода земельных участков, находящихся в частной

собственности).

1.5.2. В категорию земель:

а) земли населенных пунктов;

б) земли лесного фонда;

в) земли водного фонда;

г) земли запаса;

д) в земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения.

1.6. Перевод земельного участка из одной категории в другую в случаях, указанных в пункте 1.4 настоящего административного регламента, осуществляется органам местного самоуправления муниципального образования «Вышнедеревенский сельсовет» Льговского района Курской области в порядке, предусмотренном статьей 8 Земельного кодекса Российской Федерации, в отношении земель, находящихся в частной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения и случаев перевода земель населенных пунктов в земли иных категорий и земель иных категорий в земли населенных пунктов.

2. Круг заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги, являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков (собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков), расположенных на территории муниципального образования «Вышнедеревенского сельсовета Льговского района», и их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию с заявлением о предоставлении Государственной услуги (далее - Заявители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным актом Администрации.

3.2. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), на ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", :

3.2.1. Место нахождения, режим и график работы Администрации (ее структурных подразделений).

3.2.2. Справочные телефоны Администрации (ее структурных подразделений), организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги, в том числе номер

телефона-автоинформатора (при наличии).

3.2.3. Адрес официального сайта, а также адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети Интернет.

3.3. Обязательному размещению на официальном сайте Администрации, на ЕПГУ, , в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", государственной информационной системе Вышнедеревенского сельсовета Льговского района "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Вышнедеревенского сельсовета Льговского района" подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

3.4. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте, в соответствующем разделе ЕПГУ , в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)",

3.5. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

3.5.1. Путем размещения информации на официальном сайте Администрации, а также ЕПГУ,

3.5.2. Должностным лицом Администрации (ее структурного подразделения) при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию.

3.5.3. Путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

3.5.4. Путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Администрации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ.

3.5.5. Посредством телефонной и факсимильной связи.

3.5.6. Посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

3.6. На ЕПГУ, и официальном сайте Администрации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги размещается следующая информация:

3.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе.

3.6.2. Перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги.

3.6.3. Срок предоставления Государственной услуги.

3.6.4. Результаты предоставления Государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги.

3.6.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги.

3.6.6. Информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги.

3.6.7. Формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги.

3.7. Информация по вопросам предоставления Государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются бесплатно.

3.8. На официальном сайте Администрации дополнительно размещаются:

3.8.1. Полное наименование и почтовый адрес Администрации (ее структурных подразделений).

3.8.2. Номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Администрации (ее структурных подразделений).

3.8.3. Режим работы Администрации (ее структурных подразделений), график работы должностных лиц Администрации (ее структурных подразделений).

3.8.4. Выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению Государственной услуги.

3.8.5. Перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги.

3.8.6. Формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги, образцы и инструкции по заполнению.

3.8.7. Порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Государственной услуги, на получение Государственной услуги.

3.8.8. Текст настоящего административного регламента с приложениями.

3.8.9. Краткое описание порядка предоставления Государственной услуги.

3.8.10. Порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, Администрации (ее структурных подразделений).

3.8.11. Информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Государственной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Администрации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.9. При информировании о порядке предоставления Государственной услуги по телефону должностное лицо Администрации, приняв вызов по телефону представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения Администрации.

Должностное лицо Администрации обязано сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Администрации, способ проезда к ней, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Государственной услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Администрации (ее структурных подразделений).

Во время разговора должностные лица Администрации (ее структурных подразделений) обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации (ее структурного подразделения) либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления Государственной услуги должностным лицом Администрации (ее структурного подразделения) обратившемуся сообщается следующая информация:

3.10.1. О перечне лиц, имеющих право на получение Государственной услуги.

3.10.2. О нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Государственной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта).

3.10.3. О перечне документов, необходимых для получения Государственной услуги.

3.10.4. О сроках предоставления Государственной услуги.

3.10.5. Об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

3.10.6. Об основаниях для приостановления предоставления Государственной услуги или отказа в предоставлении Государственной услуги.

3.10.7. О месте размещения на ЕПГУ, , официальном сайте Администрации информации по вопросам предоставления Государственной услуги.

3.11. Информирование о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется также по единому номеру телефона электронной приемной Вышнедеревенского сельсовета Льговского района 8 4714096-2-17.

3.12. Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Государственной услуги - памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их на ЕПГУ, , официальном сайте Администрации, а также передает в МФЦ.

3.13. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 3.12 настоящего административного регламента, на ЕПГУ, , официальном сайте Администрации и контролирует их наличие в МФЦ.

3.14. Состав информации о порядке предоставления Государственной услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует региональному стандарту организации деятельности многофункциональных

центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.15. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.16. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги должностными лицами Администрации (ее структурных подразделений), работниками МФЦ осуществляется бесплатно.

в. Стандарт предоставления Государственной услуги

4. Наименование Государственной услуги

4.1. Государственная услуга "Перевод земель, находящихся в частной собственности, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, из одной категории в другую".

5. Наименование органа, предоставляющего Государственную услугу

5.1. Органом местного самоуправления муниципального образования «Вышнедеревенский сельсовет» Льговского района, Курской области ответственным за предоставление Государственной услуги, является Администрация, на территории которой расположен земельный участок.

5.2. Администрация обеспечивает предоставление Государственной услуги в электронной форме посредством .

5.3. Предоставление бесплатного доступа к для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП) и распечатанного на бумажном носителе, осуществляется в МФЦ в пределах территории Льговского района по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

5.4. Непосредственное предоставление Государственной услуги осуществляет Администрация Большеугонского сельсовета Льговского района.

5.5. Предоставление Государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и Автономным учреждением Курской области «многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Учреждение), заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - соглашение о

взаимодействии).

5.6. В целях предоставления Государственной услуги Администрация взаимодействует с:

5.6.1. Федеральной налоговой службой (для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей).

5.6.2. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области (для получения сведений о земельном участке из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН).

5.6.3. Комитетом по архитектуре и градостроительству Курской области (для получения сведений об оборотоспособности земельного участка).

5.6.4. Министерством имущественных отношений Курской области (далее - Минмособлимущество) (в целях получения сводного заключения о наличии (отсутствии) оснований для перевода категории земельного участка).

5.6.5. Министерством экологии и природопользования Курской области - в целях получения заключения государственной экологической экспертизы.

6. Результат предоставления Государственной услуги

6.1. Результатом предоставления Государственной услуги является:

6.1.1. Решение о предоставлении Государственной услуги в виде постановления Администрации о переводе земельного участка, находящегося в частной собственности, из состава земель одной категории в другую, которое оформляется в соответствии с приложением 1 к настоящему административному регламенту.

6.1.2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги указанных в подразделе 13 настоящего административного регламента, которое оформляется в соответствии с приложением 2 к настоящему административному регламенту.

6.2. Результат предоставления Государственной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, который направляется Заявителю в личный кабинет в день подписания результата (направляется в модуль МФЦ ЕИС ОУ).

6.3. Сведения о предоставлении Государственной услуги с приложением электронного образа результата предоставления Государственной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению в ВИС.

6.4. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления Государственной услуги, направляется в личный кабинет Заявителя .

7. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении Государственной услуги, в том числе в электронной форме

7.1. Заявление о предоставлении Государственной услуги, поданное в электронной форме посредством до 16.00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи.

Заявление, поданное посредством после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

8. Срок предоставления Государственной услуги

8.1. Срок предоставления Государственной услуги составляет не более 20 (двадцати) рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении Государственной услуги в Администрации.

8.2. В случае наличия оснований для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении Государственной услуги уведомление об отказе в рассмотрении заявления о предоставлении Государственной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту направляется Заявителю в срок, не превышающий 8 (восемь) рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении Государственной услуги.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Государственной услуги

9.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации, а также в соответствующем разделе ЕПГУ, , федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)",

9.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги, указан в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем

10.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Государственной услуги:

10.1.1. Заявление о предоставлении Государственной услуги по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему административному регламенту (далее - Заявление).

10.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

10.1.3. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителем Заявителя.

10.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителем Заявителя.

10.1.5. Согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую, за исключением случая, когда правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в

отношении такого земельного участка.

10.1.6. Согласие собственника земельного участка на перевод из состава земель одной категории в другую (в случае если земельный участок находится в долевой собственности).

10.2. Описание требований к документам и формам представления в зависимости от способа обращения приведено в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

10.3. В случае если для предоставления Государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Государственной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

10.4. Администрации, МФЦ запрещено требовать у Заявителя:

10.4.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вышнедеревенского сельсовета Льговского района, настоящим административным регламентом для предоставления Государственной услуги.

10.4.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации, органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вышнедеревенского сельсовета Льговского района, настоящим административным регламентом, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе).

10.4.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подразделе 15 настоящего административного регламента.

10.4.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Государственной услуги, после первоначальной подачи Заявления;

б) наличие ошибок в Заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального

отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации, МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

10.5. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций

11.1. Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, запрашивает:

11.1.1. Выписку из ЕГРН об объекте недвижимости на испрашиваемый земельный участок (для определения правообладателя, кадастровой стоимости земельного участка, а также для определения количества собственников либо факта нахождения земельного участка в залоге) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области.

11.1.2. Выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащую сведения о Заявителе - индивидуальном предпринимателе, из Федеральной налоговой службы.

11.1.3. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащую сведения о Заявителе - юридическом лице, из Федеральной налоговой службы.

11.1.4. Информация из утвержденных документов территориального планирования, правил землепользования и застройки, документации по планировке территории применительно к территории, планируемой к размещению объекта из Комитета по архитектуре и градостроительству Курской области, для определения возможности предоставления Государственной услуги.

11.1.5. Заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами - из Министерства экологии и природопользования.

11.1.6. Сведения о государственной регистрации рождения ребенка (детей) - в Федеральной налоговой службе (при наличии технической возможности).

11.2. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Государственной услуги.

11.3. Должностное лицо и (или) работник указанных в пункте 11.2 настоящего административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Документы, указанные в подпунктах 11.1.1 - 11.1.3 и подпункте 11.1.6 пункта 11.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Государственной услуги.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги являются:

12.1.1. Обращение за предоставлением иной государственной услуги.

12.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

12.1.3. Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги утратили силу.

12.1.4. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12.1.5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Государственной услуги;

12.1.6. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Заявления на (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим административным регламентом).

12.1.7. Подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя.

12.1.8. Поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок

предоставления Государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления.

12.2. При обращении через решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, по форме, приведенной в приложении 7 к настоящему административному регламенту, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, направляется в личный кабинет Заявителя на не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

12.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Государственной услуги.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги, а также отказа в рассмотрении Заявления о предоставлении Государственной услуги

13.1. Основания для приостановления предоставления Государственной услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

13.2.1. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.

13.2.2. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

13.2.3. Отсутствие сведений об установленных в ЕГРН границ земельного участка.

13.2.4. Земельный участок не поставлен на государственный кадастровый учет.

13.2.5. Пересечение границ земельного участка с иными земельными участками по данным ЕГРН.

13.2.6. Наличие зарегистрированных ограничений или обременений прав на земельный участок по данным ЕГРН.

13.2.7. Наложение границ на земли, земельные участки государственного лесного фонда при отсутствии подтверждения применения к земельному участку процедуры, предусмотренной Федеральным законом от 29.07.2017 N 280-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения противоречий в сведениях государственных реестров и установления принадлежности земельного участка к определенной категории земель".

13.2.8. Земельный участок расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории (охранные, санитарно-защитные зоны, зоны охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - объекты культурного наследия), защитные зоны объектов культурного наследия, водоохранные зоны, зоны затопления, подтопления, зоны санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, зоны охраняемых объектов, приаэродромная территория, иные зоны, устанавливаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации) и установленные ограничения использования не допускают использования земельного участка в соответствии с

заявленными целями использования.

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

13.2.10. Установление в соответствии с федеральными законами ограничения перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо запрета на такой перевод.

13.2.11. Существующая категория земельного участка: земли сельскохозяйственного назначения, земли населенных пунктов, земли лесного фонда, земли запаса (за исключением земельных участков, находящихся в частной собственности), земли водного фонда.

13.2.12. Испрашиваемая категория земель: земли населенных пунктов, земли лесного фонда, земли запаса, земли водного фонда.

13.2.13. Несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

13.2.14. Наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами.

13.2.15. Отзыв Заявления по инициативе Заявителя.

13.3. Основаниями для отказа в рассмотрении Заявления о предоставлении Государственной услуги являются:

13.3.1. С Заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

13.3.2. К Заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации.

13.4. Заявитель вправе отказаться от получения Государственной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию. На основании поступившего заявления об отказе в предоставлении Государственной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации принимается решение об отказе в предоставлении Государственной услуги. Факт отказа Заявителя от предоставления Государственной услуги с приложением заявления и решением об отказе в предоставлении Государственной услуги фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления Государственной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Государственной услуги.

13.5. Заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию с Заявлением после устранения оснований, указанных в пунктах 13.2, 13.3 настоящего административного регламента.

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги

14.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги

16.1. Администрация обеспечивает предоставление Государственной услуги в электронной форме посредством .

16.2. Обращение Заявителя посредством .

16.2.1. Для получения Государственной услуги Заявитель авторизуется на посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Заявление считается подписанным простой ЭП Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

16.2.2. Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Государственной услуги в Администрацию.

16.2.3. Отправленные документы поступают в ВИС Администрации. Передача оригиналов и сверка с электронными образами документов не требуется.

16.2.4. Заявитель уведомляется о получении Администрацией Заявления и документов в день подачи Заявления посредством изменения статуса Заявления в личном кабинете Заявителя .

16.2.5. Решение о предоставлении Государственной услуги принимается Администрацией на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных Администрацией посредством межведомственного информационного взаимодействия.

16.3. Выбор Заявителем способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения Государственной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16.4. При поступлении в Администрацию от Заявителя Заявления иными способами (посредством почтовой связи, по адресу электронной почты, на личном приеме) предоставление Государственной услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим административным регламентом. Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, прилагаемые к Заявлению, оформляются в соответствии с требованиями гражданского

законодательства Российской Федерации.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги следующими способами:

17.1.1. Через личный кабинет .

17.1.2. По электронной почте.

17.1.3. Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги посредством:

а) сервиса "Узнать статус заявления";

б) по бесплатному единому номеру телефона администрации Большеугонского сельсовета Льговского района 471 40 94235.

17.2. Способы получения результата Государственной услуги:

17.2.1. В форме электронного документа в личный кабинет.

Результат предоставления Государственной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в личный кабинет на в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации.

Дополнительно Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Государственной услуги в любом МФЦ в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Государственной услуги не должен превышать 15 минуты.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Заявления о предоставлении Государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

19.1. Администрация, МФЦ при предоставлении Государственной услуги создает условия

инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях.

19.2. Предоставление Государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются по возможности на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

19.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Администрации, МФЦ входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации.

19.4. Здания, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

19.4.1. Специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов.

19.4.2. Звуковой сигнализацией у светофоров.

19.4.3. Телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов.

19.4.4. Санитарно-гигиеническими помещениями.

19.4.5. Пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание.

19.4.6. Пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными пандусами, или подъемными устройствами у лестниц на лифтовых площадках.

19.4.7. Средствами дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

19.5. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств мест отдыха выделяется не менее 10 (десяти) процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

19.6. Помещения, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

19.7. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

19.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации, работников МФЦ.

19.9. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

19.9.1. Беспрепятственный доступ к помещениям Администрации, МФЦ, где предоставляется Государственная услуга.

19.9.2. Возможность самостоятельного или с помощью должностных лиц Администрации, работников МФЦ передвижения по территории, на которой расположены помещения.

19.9.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностных лиц Администрации, работников МФЦ.

19.9.4. Оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении.

19.9.5. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

20. Показатели доступности и качества Государственной услуги

20.1. Оценка доступности и качества предоставления Государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

20.1.1. Степень информированности граждан о порядке предоставления Государственной услуги (доступность информации о Государственной услуге, возможность выбора способа получения информации).

20.1.2. Возможность выбора Заявителем форм предоставления Государственной услуги, в том числе в электронной форме посредством .

20.1.3. Обеспечение бесплатного доступа к для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа в любом МФЦ в пределах территории Вышнедеревенского сельсовета Львовского района по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

20.1.4. Доступность обращения за предоставлением Государственной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения.

20.1.5. Соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги.

20.1.6. Соблюдение сроков предоставления Государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги.

20.1.7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Государственной услуги.

20.1.8. Предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием .

20.1.9. Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении Государственной услуги и их продолжительность.

20.2. В целях предоставления Государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Государственной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Администрации.

20.3. Предоставление Государственной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации.

21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме

21.1. В целях предоставления Государственной услуги в электронной форме с использованием Заявителем заполняется электронная форма Заявления в карточке Государственной услуги на с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Государственной услуги и указанных в подразделе 10 настоящего административного регламента.

21.2. При предоставлении Государственной услуги в электронной форме осуществляются:

21.2.1. Предоставление в порядке, установленном настоящим административным регламентом информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Государственной услуге.

21.2.2. Подача Заявления и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в Администрацию с использованием .

21.2.3. Поступление Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

21.2.4. Обработка и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

21.2.5. Получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления Государственной услуги в личный кабине .

21.2.6. Взаимодействие Администрации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Государственной услуги и указанных в подразделах 5 и 11 настоящего административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия.

21.2.7. Получение Заявителем сведений о ходе предоставления Государственной услуги посредством информационного сервиса "Узнать статус Заявления".

21.2.8. Получение Заявителем результата предоставления Государственной услуги в личном кабинете на в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации.

21.2.9. Направление жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, в порядке, установленном в разделе V настоящего административного регламента.

21.3. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Большеугонского сельсовета Льговского района.

21.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

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

б) "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

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

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

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

21.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

в) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

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

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

21.3.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ

22.1. Предоставление бесплатного доступа для подачи Заявления, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

22.2. Организация предоставления Государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Учреждением и Администрацией и должна обеспечивать:

22.2.1. Бесплатный доступ Заявителей к для обеспечения возможности получения Государственной услуги в электронной форме.

22.2.2. Предоставление интересов Администрации при взаимодействии с Заявителями.

22.2.3. Выдачу Заявителю результата предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа либо оригинала документа, переданного из Администрации в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

22.2.4. Иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Большеугонского сельсовета Льговского района, соглашениями о взаимодействии.

22.3. Информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги, ходе рассмотрения Заявлений, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Государственной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

22.4. Перечень МФЦ Вышнедеревенского сельсовета Льговского района размещен на сайте Администрации и Учреждения.

22.5. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами Администрации.

При выдаче результата предоставления Государственной услуги в МФЦ (в том числе при выдаче результата предоставление Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа) работникам МФЦ запрещается требовать от Заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных пунктом 10.4 настоящего административного регламента.

22.6. При предоставлении Государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии работники МФЦ обязаны:

22.6.1. Предоставлять на основании запросов и обращений органов государственных власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к порядку предоставления Государственной услуги в МФЦ.

22.6.2. Обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

22.6.3. При выдаче документов устанавливать личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

22.6.4. Соблюдать требования соглашений о взаимодействии.

22.6.5. Осуществлять взаимодействие с Администрацией в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Вышнедеревенского сельсовета Льговского района, регулирующими порядок предоставления Государственной услуги, настоящим административным регламентом.

22.7. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен законодательством Российской Федерации.

22.8. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ и его работниками порядка предоставления Государственной услуги, установленного настоящим административным регламентом, обязанностей, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вышнедеревенского сельсовета Льговского района, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.9. Законом **№ 1-ЗКО "Об административных нарушениях Курской области"** за нарушение работниками МФЦ порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее не предоставление Государственной услуги Заявителю либо предоставление Государственной услуги Заявителю с нарушением сроков, установленных настоящим административным регламентом, предусмотрена административная ответственность.

с. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги

23.1. Перечень административных процедур:

23.1.1. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

23.1.2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги.

23.1.3. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Государственной услуги.

23.1.4. Подготовка и направление сводного заключения Министерства имущественных отношений Курской области .

23.1.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги и оформление результата предоставления Государственной услуги.

23.1.6. Выдача результата предоставления Государственной услуги Заявителю.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведены в приложении 8 к настоящему административному регламенту.

23.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Администрации.

d. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего административного регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Администрации, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

24.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Государственной услуги являются:

24.2.1. Независимость.

24.2.2. Тщательность.

24.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении Государственной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

24.4. Должностные лица Администрации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Государственной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Государственной услуги.

24.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Государственной услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами Администрации обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги

25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги устанавливается организационно-распорядительным актом Администрации.

25.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принимаются меры по устранению таких нарушений.

26. Ответственность должностных лиц Администрации, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги

26.1. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Государственной услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги, является руководитель подразделения Администрации, непосредственно предоставляющей Государственную услугу.

26.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, работников МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, должностные лица Администрации, работники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

27.1. Контроль за предоставлением Государственной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных подразделами 24 и 25 настоящего административного регламента.

27.2. Контроль за порядком предоставления Государственной услуги осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

27.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Администрацию Вышнедеревенск сельсовета жалобы на нарушение должностными лицами Администрации.

27.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги имеют право направлять в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Государственной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Государственной услуги.

27.5. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации, МФЦ при предоставлении Государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Государственной услуги.

е. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ

28. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Государственной услуги

28.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе представления Государственной услуги, Администрацией, должностными лицами Администрации, МФЦ, работниками МФЦ (далее - жалоба).

28.2. В случае когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены:

28.2.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

28.2.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

28.2.3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц).

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

28.3.1. Нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении Государственной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

28.3.2. Нарушение срока предоставления Государственной услуги.

28.3.3. Требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Государственной услуги.

28.3.4. Отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Государственной услуги, у Заявителя.

28.3.5. Отказа в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

28.3.6. Требования с Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации.

28.3.7. Отказа Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

28.3.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Государственной услуги.

28.3.9. Приостановление предоставления Государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

28.3.10. Требование у Заявителя при предоставлении Государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 10.4.4 пункта 10.4 настоящего административного регламента.

28.4. Жалоба должна содержать:

28.4.1. Наименование Администрации, указание на должностное лицо Администрации, наименование МФЦ, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

28.4.2. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю.

28.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ.

28.4.5. Доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

28.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте, либо в электронной форме.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.2 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

28.6. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

28.6.1. Официального сайта Администрации Вышнедеревенского сельсовета Льговского района в сети Интернет.

28.6.2. Официального сайта Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ в сети Интернет.

28.6.3. ЕПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

28.6.4. , за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

28.6.5. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров и их работников.

28.7. В Администрации, МФЦ, учредителями МФЦ, определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

28.7.1. Прием и регистрацию жалоб.

28.7.2. Направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, с пунктом 29.1 настоящего административного регламента.

28.7.3. Рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

28.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, принимает одно из следующих решений:

28.8.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

28.8.2. В удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 28.12 настоящего административного регламента.

28.9. При удовлетворении жалобы Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.8 настоящего административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, работником МФЦ, учредителя МФЦ, уполномоченным должностным лицом соответственно.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, учредителем МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших

действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

28.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

28.11.1. Наименование Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе.

28.11.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

28.11.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя.

28.11.4. Основания для принятия решения по жалобе.

28.11.5. Принятое по жалобе решение.

28.11.6. В случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Государственной услуги, а также информация, указанная в пункте 28.10 настоящего административного регламента.

28.11.7. Информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.12. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

28.12.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

28.12.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

28.12.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.13. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

28.13.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи.

28.13.2. Отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

28.14. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

28.15. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

28.17. Администрация, МФЦ, учредители МФЦ обеспечивают:

28.17.1. Оснащение мест приема жалоб.

28.17.2. Информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Администрации, МФЦ, учредителей МФЦ, ЕПГУ, .

28.17.3. Консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

28.17.4. Заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб.

28.17.5. Формирование и представление отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.18. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

**29. Органы государственной власти, организации
и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым
может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном
(внесудебном) порядке**

29.1. Жалоба подается в Администрацию, МФЦ, предоставившие Государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, и рассматривается Администрацией, МФЦ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

29.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Администрации можно подать Главе Администрации Большеугонского сельсовета Льговского района.

29.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

29.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или в Администрацию Большеугонского сельсовета Льговского района.

29.5. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией, МФЦ в месте, где Заявитель подавал Заявление на получение Государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Государственной услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы учредителя МФЦ.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией Большеугонского сельсовета Льговского района. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы Администрации.

29.6. Жалоба (за исключением жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ) может быть подана Заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления

жалобы, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

29.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией, МФЦ, учредителем МФЦ).

29.8. В случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана Заявителем в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение государственном органе, МФЦ, учредителем МФЦ.

30. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ,

30.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, способами, предусмотренными подразделом 3 настоящего административного регламента.

30.2. Информация, указанная в разделе V настоящего административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, официальном сайте Администрации, а также в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)",

31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ

31.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления Государственной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Приложение 1к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Перевод земель, находящихся в частной
собственности, в случаях, установленных
законодательством Российской Федерации,
из одной категории в другую",
утвержденного постановлением
администрации Вышнедеревенского
сельсовета Льговского района
№ 44 от 15 мая 2024г.

(оформляется на официальном бланке администрации)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

о переводе земельного участка, находящегося в частной
собственности, из состава земель одной категории в другую
от _____ N _____

Рассмотрев заявление _____ (фамилия, имя, отчество физического лица,
индивидуального предпринимателя или полное наименование юридического лица), N _____ от
_____ (дата заявления) о переводе земельного участка, находящегося в частной
собственности, из состава земель одной категории в другую, руководствуясь статьей 8 Земельного
кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.2004 N 172-ФЗ "О переводе земель
или земельных участков из одной категории в другую", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-
ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации",
Уставом _____ Вышнедеревенского сельсовета Льговского района

ПОСТАНОВЛЯЮ(ЕТ):

1. Изменить категорию земельного участка, находящегося в частной собственности, с
кадастровым номером _____, площадью _____ кв. м, местоположение: _____, с
категории " _____" на категорию " _____".

2. Обеспечить направление настоящего постановления в Управление Федеральной службы
государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области для внесения
изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о категории земельного
участка, указанного в пункте 1 настоящего постановления.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на _____

(должность)

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Перевод земель, находящихся в частной
собственности, в случаях, установленных
законодательством Российской Федерации,
из одной категории в другую"
утвержденного постановлением
администрации Вышнедеревенского
сельсовета Льговского района
№ 44 от 15 мая 2024г

Форма
решения об отказе в предоставлении государственной
услуги

(оформляется на официальном бланке администрации)

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица,
индивидуального предпринимателя или полное
наименование юридического лица)

Дата и номер заявления:

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги
от _____ N _____

Администрация приняла решение об отказе в предоставлении государственной услуги:
"Перевод земель, находящихся в частной собственности, в случаях, установленных
законодательством Российской Федерации, из одной категории в другую":

| № пункта | Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом | Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги |
|----------|---|--|
| 13.2.1. | Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах | Указать исчерпывающий перечень противоречий между заявлением и приложенным к нему документов |
| 13.2.2. | Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя | Указать основания такого вывода |
| 13.2.3. | Отсутствие сведений об | Указать, что согласно сведениям |

| | | |
|---------|---|--|
| | установленных в ЕГРН границ земельного участка | ЕГРН, границы земельного участка не установлены |
| 13.2.4. | Земельный участок не поставлен на государственный кадастровый учет | Указать, что согласно сведениям выписки из ЕГРН, земельный участок не поставлен на государственный кадастровый учет |
| 13.2.5. | Пересечение границ земельного участка с иными земельными участками по данным ЕГРН | Указать на сведения, полученные из выписки ЕГРН, о наличии пересечений границ испрашиваемого земельного участка с границами иных земельных участков |
| 13.2.6. | Наличие зарегистрированных ограничений или обременений прав на земельный участок по данным ЕГРН | Указать на сведения, полученные из выписки ЕГРН о наличии ограничений или обременений прав на земельный участок |
| 13.2.7. | Наложение границ на земли, земельные участки государственного лесного фонда при отсутствии подтверждения применения к земельному участку процедуры, предусмотренной Федеральным законом от 29.07.2017 N 280-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения противоречий в сведениях государственных реестров и установления принадлежности земельного участка к определенной категории земель" | Согласно заключению Комитета по архитектуре и градостроительству Курской области (N, дата) имеет место наложение границ испрашиваемого земельного участка на земли государственного лесного фонда, а также при отсутствии подтверждения применения к земельному участку процедуры, предусмотренной Федеральным законом от 29.07.2017 N 280-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения противоречий в сведениях государственных реестров и установления принадлежности земельного участка к определенной категории земель" |
| 13.2.8. | Земельный участок расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории (охранные, санитарно-защитные зоны, зоны охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - объекты культурного наследия), защитные зоны объектов культурного наследия, водоохранные | Согласно заключению Комитета по архитектуре и градостроительству Курской области (N, дата) земельный участок расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования не допускают использования земельного участка в соответствии с заявленными целями использования |

| | | |
|----------|--|---|
| | <p>зоны, зоны затопления, подтопления, зоны санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, зоны охраняемых объектов, приаэродромная территория, иные зоны, устанавливаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации) и установленные ограничения использования не допускают использования земельного участка в соответствии с заявленными целями использования</p> | |
| 13.2.9. | <p>Установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации</p> | <p>Указать, что согласно заключению Комитета по архитектуре и градостроительству Курской области (N, дата) испрашиваемое целевое назначение земельного участка противоречит утвержденному на территории соответствующего муниципального образования Вышнедеревенского сельсовета Льговского района генеральному плану (N, дата), правилам землепользования и застройки (N, дата), размещенным на официальном сайте Администрации</p> |
| 13.2.10. | <p>Установление в соответствии с федеральными законами ограничения перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо запрета на такой перевод</p> | <p>Согласно пункту 1 статьи 4 Федерального закона Российской Федерации от 21.12.2004 N 172-ФЗ "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую" указать конкретное положение федерального закона (абзац, пункт, статья Земельного кодекса Российской Федерации, Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", Федеральный закон от 21.12.2004 N 172-ФЗ "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую", другого федерального закона), устанавливающее ограничение перевода земель или земельных участков в составе таких земель из</p> |

| | | |
|----------|--|--|
| | | одной категории в другую либо запрет на такой перевод |
| 13.2.11. | Существующая категория земельного участка: земли сельскохозяйственного назначения, земли населенных пунктов, земли лесного фонда, земли запаса (за исключением земельных участков, находящихся в частной собственности), земли водного фонда | Указать, что согласно сведениям выписки ЕГРН категория земельного участка земли сельскохозяйственного назначения, земли населенных пунктов, земли лесного фонда, земли запаса (за исключением земельных участков, находящихся в частной собственности), земли водного фонда, ввиду чего предоставление государственной услуги не представляется возможным. Рекомендовать обратиться с заявлением в соответствующее ведомство |
| 13.2.12. | Испрашиваемая категория земель: земли населенных пунктов, земли лесного фонда, земли запаса, земли водного фонда | Указать, что согласно сведениям выписки ЕГРН испрашиваемая категория земельного участка земли населенных пунктов, земли лесного фонда, земли запаса, земли водного фонда, ввиду чего предоставление государственной услуги не представляется возможным. Рекомендовать обратиться с заявлением в ведомство, в компетенцию которого входит осуществление перевода категории земель в испрашиваемую заявителем категорию согласно законодательству Российской Федерации |
| 13.2.13 | Несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия | Указать основания такого вывода |
| 13.2.14. | Наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами | Указать основания такого вывода |
| 13.2.15. | Отзыв заявления по инициативе | Указать реквизиты заявления об |

| | | |
|--|-----------|---|
| | заявителя | отказе от предоставления государственной услуги |
|--|-----------|---|

Вы вправе повторно обратиться в администрацию с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию в соответствии с разделом V настоящего административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Исполнитель: _____

(указывается ФИО должностного лица администрации, подготовившего настоящее решение) (подпись, фамилия, инициалы)

Телефон: _____

(указывается рабочий телефон исполнителя)

"__" _____ 20__ г.

Приложение 3к административному регламенту
предоставления государственной услуги"Перевод земель, находящихся в
частной собственности, в случаях, установленных законодательством
Российской Федерации,из одной категории в другую"
утвержденного постановлением
администрации Большеугонского
сельсовета Льговского района
№ 44 от 15 мая 2024г

Форма
уведомления об отказе в рассмотрении заявления
о предоставлении государственной услуги

Оформляется на официальном бланке администрации

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица,
индивидуального предпринимателя или полное
наименование юридического лица)

Дата и номер заявления:

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в рассмотрении заявления о предоставлении
государственной услуги
от _____ N _____

Администрация приняла решение об отказе в рассмотрении заявления о предоставлении государственной услуги: "Перевод земель, находящихся в частной собственности, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, из одной категории в другую":

| № пункта | Наименование основания для отказа в рассмотрении заявления в соответствии с административным регламентом | Разъяснение причин отказа в рассмотрении заявления о предоставлении государственной услуги |
|----------|--|--|
| 13.3.1. | С заявлением обратилось ненадлежащее лицо | Указать основания такого вывода |
| 13.3.2. | К заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации | Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу |

Вы вправе повторно обратиться в администрацию с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных оснований для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении государственной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию в соответствии с разделом V настоящего административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в рассмотрении заявления о предоставлении государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Исполнитель: _____
(указывается ФИО должностного лица администрации, (подпись, фамилия, инициалы) подготовившего настоящее решение)

Телефон: _____
(указывается рабочий
телефон исполнителя)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Перевод земель, находящихся в частной
собственности, в случаях, установленных
законодательством Российской Федерации,
из одной категории в другую",
утвержденного постановлением
администрации Вышнедеревенского
сельсовета Льговского района
№ 44 от 15 мая 2024г

**ПЕРЕЧЕНЬ
НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ (С УКАЗАНИЕМ ИХ РЕКВИЗИТОВ
И ИСТОЧНИКОВ ОФИЦИАЛЬНОГО ОПУБЛИКОВАНИЯ)**

1. Конституция Российской Федерации, (официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными поправками от 14.03.2020 опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.07.2020).

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994; Собрание законодательства Российской Федерации, 29.01.1996, N 5, ст. 410, "Российская газета", N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996).

3. Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001).

4. Градостроительный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", N 290, 30.12.2004, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", N 5-6, 14.01.2005).

5. Федеральный закон от 21.12.2004 N 172-ФЗ "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую" (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.12.2004, N 52 (часть 1), ст. 5276, "Парламентская газета", N 244, 28.12.2004 "Российская газета", N 290, 30.12.2004).

6. Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.07.2015, "Российская газета", N 156, 17.07.2015, Собрание законодательства Российской Федерации, 20.07.2015, N 29 (часть I), ст. 4344).

7. Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, N 44, ст. 4148, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001).

8. Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 290, 30.12.2004, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 17, "Парламентская газета", N 5-6, 14.01.2005).

9. Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности" (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, N 31, ст. 4017, "Российская газета", N 165, 01.08.2007, "Парламентская газета", N 99-101, 09.08.2007).

10. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179).

11. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006).

12. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", N 17, 08-14.04.2011, "Российская газета", N 75, 08.04.2011, Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, N 15, ст. 2036).

13. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 303, 31.12.2012, Собрание законодательства Российской Федерации, 31.12.2012, N 53 (ч. 2), ст. 7932).

14. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.10.2011, N 40, ст. 5559, "Российская газета", N 222, 05.10.2011).

15. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.02.2013, N 5, ст. 377).

16. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" ("Российская газета", N 192, 22.08.2012, Собрание законодательства Российской Федерации, 27.08.2012, N 35, ст. 4829).

17. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 N 250 "Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе,

подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 25.03.2015, Собрание законодательства Российской Федерации, 30.03.2015, N 13, ст. 1936).

18. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, "Российская газета", N 75, 08.04.2016, Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2016, N 15, ст. 2084).

19. Закон Курской области №1-ЗКО от 04 января 2003г. «Об административных правонарушениях Курской области.

20. Устав муниципального образования Вышнедеревенского сельсовета Льговского района.

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Перевод земель, находящихся в частной
собственности, в случаях, установленных
законодательством Российской Федерации,
из одной категории в другую", утвержденного
постановлением администрации Вышнедеревенского
сельсовета Льговского района
№ 44 от 15 мая 2024г

Форма
заявления о предоставлении государственной услуги

Заявление
о предоставлении государственной услуги
"Перевод земель, находящихся в частной собственности,
в случаях, установленных законодательством Российской,
1
из одной категории в другую"

1

Указанная печатная форма заявления соответствует содержанию полей заявления на и в приведенном виде не направляется в администрацию.

Куда: администрация _____
Большеугонского сельсовета Льговского
района
(укажите наименование муниципального
образования)
Сведения о заявителе:

(полные Ф.И.О. (отчество - при наличии)
физического лица (в том числе физического
лица, зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя), полное
наименование юридического лица)
в лице

(Ф.И.О (отчество - при наличии) руководителя
или иного уполномоченного лица
юридического лица, представителя
физического лица, индивидуального
предпринимателя)

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер документа,
кем и когда выдан)

Сведения о государственной регистрации
юридического лица, индивидуального
предпринимателя (не заполняется в случае
обращения иностранного юридического
лица):

ОГРН (ОГРНИП): _____

ИНН: _____

Контактная информация:

Почтовый адрес заявителя: _____

Адрес места фактического нахождения
(проживания - для физических лиц
и индивидуальных предпринимателей)
заявителя:

Телефон: _____

Эл. почта: _____

Прошу Вас о переводе земельного участка с кадастровым номером _____, принадлежащего мне на праве _____ из состава земель (существующая категория) в категорию (испрашиваемая категория).

Обоснование изменения категории земельного участка:

К заявлению прилагаю:

1. _____

2. _____

3. _____

(указывается перечень документов, предоставляемых заявителем)

заявитель (представитель заявителя) подпись расшифровка

О ходе рассмотрения и готовности результата предоставления государственной услуги заявитель уведомляется следующими способами:

- через личный кабинет на uslugi.mosreg.ru;

- по электронной почте.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. полностью)

Дата _____ 20__ г.

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Перевод земель, находящихся в частной собственности,
в случаях, установленных законодательством
Российской Федерации из одной категории в другую,
утвержденного
постановлением администрации
Вышнедеревенского
сельсовета Льговского района
№ 44 от 15 мая 2024г

**ОПИСАНИЕ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

| Класс документа | Виды документов | При электронной подаче через |
|---|---|--|
| Документы, предоставляемые заявителем (представителем заявителя) | | |
| Заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту | | При подаче заполняется интерактивная форма заявления |
| Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации | Предоставляется электронный образ документа |
| | Паспорт гражданина СССР | Предоставляется электронный образ документа |
| | Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | Предоставляется электронный образ документа |
| | Военный билет | Предоставляется электронный образ документа |
| | Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина | Предоставляется электронный образ документа |
| | Свидетельство о рождении (в случае, если оно выдано компетентным органом иностранного государства) | Предоставляется электронный образ документа |
| Документ, удостоверяющий | Доверенность | Предоставляется электронный образ |

| | | |
|---|--|---|
| полномочия представителя | | документа |
| | Решение о назначении (принятии), избрании, приказ о назначении (принятии) физического лица на должность, дающую право действовать от имени юридического лица без доверенности | Предоставляется электронный образ документа |
| Согласие | Согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую, за исключением случая, когда правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка | Предоставляется электронный образ документа |
| | Согласие собственника земельного участка на перевод из состава земель одной категории в другую (при обращении за переводом категории земель, если земельный участок находится в долевой собственности) | Предоставляется электронный образ документа |
| Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия | | |
| Выписка из Единого государственного реестра недвижимости | Оформляется в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации | |
| Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | Оформляется в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации | |
| Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | Оформляется в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации | |
| Информация Комитета по архитектуре и градостроительству Курской области из утвержденных документов территориального планирования, правил землепользования и | Форма утверждается Комитетом по архитектуре и градостроительству Курской области в Государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности | |

| | |
|---|---|
| <p>застройки, документации по планировке территории применительно к территории, планируемой к размещению объекта</p> | <p>и должен содержать информацию о нахождении земельного участка в зонах по утвержденным проектируемым документам территориального планирования и градостроительного зонирования, а также содержать информацию о всех ограничениях оборотоспособности, а также ограничениях по использованию земельного участка</p> |
| <p>Заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами - из Министерства экологии и природопользования</p> | <p>Заключение государственной экологической экспертизы, оформленное в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации</p> |
| <p>Сведения о государственной регистрации рождения ребенка (детей) (при наличии технической возможности)</p> | <p>Оформляются в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации</p> |

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Перевод земель, находящихся в частной
собственности, в случаях, установленных законодательством
Российской Федерации, из одной категории в другую",
утвержденного
постановлением администрации
Вышнедеревенского
сельсовета Лыговского района
№ 44 от 15 мая 2024г

Форма
решения об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления государственной услуги

(оформляется на официальном бланке администрации)

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица,
индивидуального предпринимателя или полное
наименование юридического лица)

Дата и номер заявления:

Решение
об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления государственной услуги
от _____ N _____

В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги "Перевод земель, находящихся в частной собственности, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, из одной категории в другую", Вам отказано по следующим основаниям:

| № пункта | Наименование основания для отказа в соответствии с настоящим административным регламентом | Разъяснение причин отказа в приеме |
|----------|--|---|
| 12.1.1. | Обращение за предоставлением иной государственной услуги | Указать какое ведомство предоставляет услугу, какая услуга требуется и информацию о месте нахождения соответствующего ведомства |
| 12.1.2. | Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги | Указать исчерпывающий перечень документов, не представленный заявителем |
| 12.1.3. | Документы, необходимые для предоставления государственной услуги утратили силу | Указать исчерпывающий перечень документов, утративших силу |

| | | |
|---------|---|---|
| 12.1.4. | Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |
| 12.1.5. | Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги | Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |
| 12.1.6. | Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления на (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным административным регламентом) | Указать поля заявления, не заполненные заявителем либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований, установленных административным регламентом |
| 12.1.7. | Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя | Указать основание такого вывода |
| 12.1.8. | Поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления | Указать реквизиты ранее поступившего аналогичного заявления |

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Исполнитель: _____
(указывается ФИО должностного (подпись, фамилия, инициалы) лица администрации, подготовившего настоящее решение)

Телефон: _____
(указывается рабочий)

телефон исполнителя)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Перевод земель, находящихся в частной
собственности, в случаях, установленных
законодательством Российской Федерации,
из одной категории в другую",

утвержденного
постановлением администрации Вышнедеревенского
сельсовета Льговского района
№ 44 от 15 мая 2024г

**ПЕРЕЧЕНЬ
И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ,
СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

**I. Порядок выполнения административных действий
при обращении заявителя посредством**

**1. Регистрация заявления и документов, необходимых
для предоставления государственной услуги**

| Место выполнения процедуры | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
|----------------------------|---|-------------------------|--------------|---|---|
| Администрация | Прием и предварительная проверка документов, регистрация или отказ в регистрации заявления | 1 рабочий день | 15 минут | Соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим административным регламентом | Заявление по форме согласно приложению 5 к административному регламенту и прилагаемые документы поступают в интегрированную с ВИС. Результатом административного действия является прием заявления. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС |
| Администрация | Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления государственной услуги | | 10 минут | Соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим административным регламентом | Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги. В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 12 административного регламента, формируется решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления |
| | Регистрация | | 30 минут | Соответствие | государственной услуги, по |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | заявления либо отказ в регистрации заявления | | | представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим административным регламентом | <p>форме согласно приложению 7 к административному регламенту. Решение об отказе в приеме документов подписывается усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица администрации и не позднее следующего рабочего дня направляется заявителю в личный кабинет на .</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявление регистрируется в ВИС, о чем заявитель уведомляется в личном кабинете на .</p> <p>Результатом административного действия являются регистрация заявления о предоставлении государственной услуги либо отказ в его регистрации. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС администрации, а также на .</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре "Формирование и направление межведомственных информационных запросов в</p> |
|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги" |
|--|--|--|--|--|--|

2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

| Место выполнения процедуры | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
|----------------------------|---|-------------------------|--------------|--|--|
| Администрация | Определение состава документов, подлежащих запросу у органов, организаций, направление запросов | Тот же рабочий день | 15 минут | Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов, организаций | Должностное лицо администрации формирует и направляет межведомственный информационный запрос, если отсутствуют документы и они необходимы для предоставления государственной услуги в соответствии с подразделом 11 административного регламента. В ВИС проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа у органов, организаций и направляется межведомственный информационный запрос. Результатом административного действия |

| | | | | | |
|--|---|-------------------|-------------------|--|---|
| | | | | | является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия |
| | Контроль предоставления результата запросов | До 5 рабочих дней | До 5 рабочих дней | Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов, организаций | Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия. Осуществляется переход к административной процедуре "Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления государственной услуги" |

3. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления государственной услуги

| Место выполнения процедуры | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного |
|----------------------------|---------------------------|-------------------------|--------------|---------------------------|---|
|----------------------------|---------------------------|-------------------------|--------------|---------------------------|---|

| | | | | | действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
|---------------|--|---------------|--|--|---|
| Администрация | Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги или отказа в рассмотрении заявления | 2 рабочих дня | | Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении государственной услуги, или отказа в рассмотрении заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим административным регламентом | <p>Должностное лицо администрации на основании собранного комплекта документов исходя из критериев предоставления государственной услуги, установленных настоящим административным регламентом, определяет возможность предоставления государственной услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 1 к административному регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.</p> <p>Должностное лицо администрации направляет проекты указанных решений на согласование в Минмособлимущество для получения сводного заключения.</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в рассмотрении заявления, предусмотренных подразделом 13</p> |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|
| | | | | | <p>административного регламента, должностное лицо администрации подготавливает уведомление об отказе в рассмотрении заявления по форме согласно приложению 3 к административному регламенту и направляет его в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица администрации в личный кабинет на .</p> <p>Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, оснований для отказа в рассмотрении заявления, подготовка проекта решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении, направление проекта указанного решения на согласование в Минмособлимущество, а также подготовка и направление заявителю уведомления об отказе в рассмотрении заявления.</p> <p>Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении</p> |
|--|--|--|--|--|---|

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | <p>государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС, уведомления об отказе в рассмотрении заявления в ВИС,</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре "Подготовка и направление сводного заключения Министерства имущественных отношений Вышнедеревенского сельсовета Льговского района"</p> |
|--|--|--|--|--|--|

4. Подготовка и направление сводного заключения Министерства имущественных отношений

| Место выполнения процедуры | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решения | Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
|----------------------------|------------------------------|--------------------------|--------------|---|---|
| Администрация | Рассмотрение проекта решения | В течение 5 рабочих дней | | Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе настоящему административному регламенту | Минмособлимущество рассматривает проект решения, подготовленный администрацией, и прилагаемые к нему документы, на предмет соответствия требованиям действующего законодательства Российской Федерации, в том числе административному регламенту. |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|
| | | | | | <p>По результатам рассмотрения проекта решения, представленных документов Минмособлимущество принимает решение, которое оформляется в виде сводного заключения</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре "Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и оформление результата предоставления государственной услуги"</p> |
|--|--|--|--|--|---|

5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и оформление результата предоставления государственной услуги

| Место выполнения процедуры | Административные действия | Срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решения | Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
|----------------------------|----------------------------|--------------------------|--------------|--|---|
| Администрация | Подготовка проекта решения | В течение 1 рабочего дня | 15 минут | Соответствие проекта решения требованиям | Уполномоченное должностное лицо администрации, |

| | | | | | |
|--|--|--|----------|--|---|
| | | | | законодательства Российской Федерации, в том числе настоящему административному регламенту | ответственное за предоставление государственной услуги, на основании полученного сводного заключения Минмособлимущества определяет возможность предоставления государственной услуги |
| | Направление проекта решения на подпись уполномоченного должностного лица администрации | | 5 минут | | Должностное лицо администрации вносит проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС и направляет указанный его уполномоченному должностному лицу администрации на подписание |
| | Подписание решения | | 15 минут | | Уполномоченное должностное лицо администрации на основании полученного сводного заключения Минмособлимущества рассматривает проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении на предмет соответствия требованиям настоящего административного регламента, полноты и качества предоставления государственной услуги, а также осуществляет контроль |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | <p>сроков предоставления государственной услуги. Подписанное решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги направляется должностному лицу администрации для направления результата предоставления государственной услуги заявителю. Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной ЭП, решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС. Осуществляется переход к административной процедуре "Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю"</p> |
|--|--|--|--|--|--|

6. Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
|--|---|-------------------------|--------------|--|--|
| Администрация/В ИС/ МФЦ | Направление или выдача результата предоставления государственной услуги заявителю | 1 рабочий день | 10 минут | Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе административному регламенту | Уполномоченное должностное лицо администрации направляет результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица администрации, в личный кабинет на . Заявитель уведомляется о получении результата предоставления государственной услуги в личном кабинете на . заявитель может получить результат предоставления государственной услуги в любом МФЦ Курской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | <p>электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица администрации, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления государственной услуги, получение результата предоставления государственной услуги заявителем.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС администрации, личном кабинете на</p> |
|--|--|--|--|--|--|
