



# МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 05.04.2022 № 6-П

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

В соответствии с постановлением Правительства Рязанской области от 27.04.2011 № 98 «О разработке и утверждении исполнительными органами государственной власти Рязанской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора)», постановлением Правительства Рязанской области от 11.06.2008 № 98 «Об утверждении Положения о министерстве имущественных и земельных отношений Рязанской области», министерство имущественных и земельных отношений Рязанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

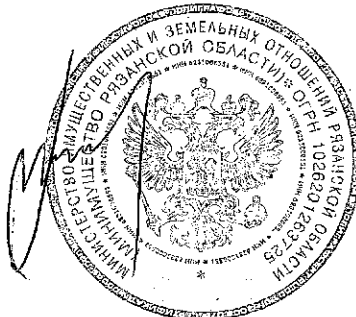
1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории, перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» согласно приложению.

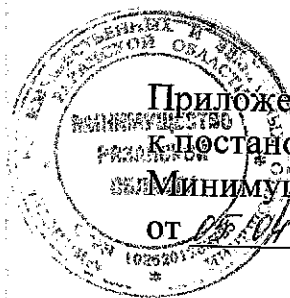
2. Признать утратившим силу постановление министерства имущественных и земельных отношений Рязанской области от 06.12.2021 № 24-П «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Отнесение земель или земельных участков к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков из одной категории в другую».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Министр

М.А. Майоров





**Приложение  
к постановлению  
Минимущества Рязанской области  
от 05.04.2022 № 6-17**

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги  
«Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к  
определенной категории, перевод земель или земельных участков в составе таких  
земель из одной категории в другую»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории, перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории, перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» (далее - государственная услуга), определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по отнесению земель или земельных участков к определенной категории, переводу земель или земельных участков из одной категории в другую в Рязанской области.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица (далее - Заявитель).

1.3. За получением государственной услуги от имени Заявителя вправе обратиться уполномоченный представитель (далее - Представитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении  
государственной услуги**

1.4. Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляется:

1.4.1. Непосредственно при личном приеме Заявителя в министерстве имущественных и земельных отношений Рязанской области (далее -

Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

1.4.2. По телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра;

1.4.3. Письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

1.4.4. Посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ), в том числе с использованием модуля выполнения участниками информационного взаимодействия административных процедур (действий) при предоставлении государственных, муниципальных и иных услуг, исполнении государственных, муниципальных и иных функций, содержащихся в разделах федерального реестра (далее - ПРС);

на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://minim.ryazangov.ru>);

1.4.5. Посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги; адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги; справочной информации о работе Уполномоченного органа; документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядка и сроков предоставления государственной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о

наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

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.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в

многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена Заявителем (его Представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Государственная услуга «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории, перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую».

### **Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу**

2.2. Государственную услугу предоставляет Уполномоченным органом - министерством имущественных и земельных отношений Рязанской области

2.3. При предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

2.3.1. Федеральной налоговой службой Российской Федерации;

2.3.2. Федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого

государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, для получения сведений о зарегистрированных правах на земельные участки и расположенные на них объекты недвижимости;

2.3.3. Органами, уполномоченными на проведение государственной экологической экспертизы;

2.3.4. Органами местного самоуправления.

2.4. При предоставлении государственной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.5.1. В случае обращения с заявлением об отнесении земельного участка к определенной категории земель:

- решение Уполномоченного органа об отнесении земельного участка к определенной категории земель по форме согласно Приложениям № 4.1, 4.2 к Административному регламенту;

- решение Уполномоченного органа об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложениям № 6.1, 6.2, 6.3 к Административному регламенту.

2.5.2. В случае обращения с заявлением о переводе земельного участка из одной категории в другую:

- решение Уполномоченного органа о переводе земельного участка из одной категории в другую по форме, согласно Приложениям № 5.1, 5.2 к Административному регламенту;

- решение Уполномоченного органа об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложениям № 6.1, 6.2, 6.3 к Административному регламенту.

**Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

2.6. Срок предоставления государственной услуги определяется в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» и не может превышать двух месяцев со дня поступления заявления.

Органом государственной власти субъекта Российской Федерации может быть предусмотрено оказание государственной услуги в иной срок, не превышающий установленный Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую».

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр), на сайте Уполномоченного органа и на ЕПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе Федерального реестра.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.8. Для получения государственной услуги Заявитель представляет:

2.8.1. В случае обращения об отнесении земельного участка к определенной категории земель:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно Приложению № 1 к Административному регламенту;

2) согласие(я) правообладателя(ей) земельного участка на отнесение земельного участка к определенной категории земель (за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка);

3) проект рекультивации земель (в случаях, установленных законодательством);

4) документ, подтверждающий полномочия Представителя Заявителя действовать от имени Заявителя.

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

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

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;
- на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2.8.2. В случае обращения о переводе земельного участка из одной категории в другую:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно Приложению № 2 к Административному регламенту;

2) согласие(я) правообладателя(ей) земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую (за исключением случая, если нет документов для перевода земельного участка);

3) проект рекультивации земель (в случаях, установленных законодательством);

4) документ, подтверждающий полномочия Представителя Заявителя действовать от имени Заявителя.

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

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

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;
- на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2.8.3. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, Представителя.

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

В случае, если заявление подается Представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия Представителя действовать от имени Заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя выдан юридическим лицом - такой документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя выдан индивидуальным предпринимателем - такой документ должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя выдан нотариусом - такой документ должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью.

2.9. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8 Административного регламента направляются (подаются) в Уполномоченный орган в бумажной форме, либо в электронной форме путем заполнения формы заявления через личный кабинет на ЕПГУ, либо путем обращения в многофункциональный центр.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг**

2.10. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг:

2.10.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2.10.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.10.3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;

2.10.4. Заключение государственной экологической экспертизы (неэлектронное межведомственное информационное взаимодействие);

2.10.5. Сведения об отсутствии иных вариантов размещения объекта;

2.10.6. Сведения о непригодности земель или земельных участков для осуществления сельскохозяйственного производства;

2.10.7. Сведения о создании особо охраняемых территорий.

2.11. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя:

2.11.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.11.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными

правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.11.3. Предоставления 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:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги 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;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.11.4. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их возврата**

2.12. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

2.12.1. С ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;

2.12.2. К ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства;

2.12.3. Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2.12.4. Некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

2.12.5. Представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

2.12.6. Представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.12.7. Представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;

2.12.8. Представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочесть текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

2.12.9. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.12.10. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по форме, приведенной в Приложении № 3 к Административному регламенту.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.13. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

2.14. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.14.1. Наличие отрицательного заключения государственной экологической

экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

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

2.14.3. Отзыв заявления по инициативе Заявителя.

2.14.4. В случае обращения с заявлением о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, дополнительно:

- федеральными законами установлены ограничения или запреты на перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

2.15. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление государственной услуги**

2.16. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина (плата) не взимается.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.17. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

### **Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.19. Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

2.20. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются поручнями и иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных

мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования структурного подразделения;  
фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;  
графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:  
возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.21. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

2.21.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети

«Интернет»), средствах массовой информации.

2.21.2. Возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ.

2.21.3. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.22. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

2.22.1. Своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

2.22.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги.

2.22.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям.

2.22.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги.

2.22.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.23. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата государственной услуги в многофункциональном центре.

2.24. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель или его Представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Уполномоченный орган.

При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, Представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.5 Административного регламента, направляются Заявителю, Представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления Заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.21 Административного регламента.

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

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача результата;
- учет и подтверждение результата предоставления государственной услуги в государственные информационные системы сведений в электронной форме (реестровая модель учета результатов предоставления государственной услуги).

Описание административных процедур представлено в Приложении № 7 к Административному регламенту.

### **Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме**

3.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

### **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в

электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления государственной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодичностью не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления

государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

#### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.9. В случае выявления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание с приложением документа, в котором обнаружена опечатка или ошибка.

3.10. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок не предусмотрены.

3.11. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.11.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с пакетом документов, предусмотренным п. 3.9 Административного регламента.

3.11.2. Уполномоченный орган при получении документов, указанных в п. 3.9 Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, выданные в результате предоставления государственной услуги.

3.11.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

3.12. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, указанных в п. 3.9 Административного регламента.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к

предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативно правовых актов Рязанской области и нормативно правовых актов органов местного самоуправления.

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, нормативных правовых актов

Рязанской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением  
государственной услуги, в том числе со стороны граждан,  
их объединений и организаций**

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий  
(бездействия) органа, предоставляющего государственную  
услугу, а также его должностных лиц, государственных  
служащих**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.2. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо государственного служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей

процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».<sup>1</sup>

5.3. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (Представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган: на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

### **Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, в том числе с использованием модуля ПГС**

5.4. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы представляется Заявителям:

посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Уполномоченного органа, на ЕПГУ, в том числе с использованием модуля ПГС;

в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (Представителем).

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

<sup>1</sup> В случае, если Уполномоченный орган подключен к указанной системе.

постановлением Правительства Рязанской области от 17.10.2012 № 294 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб в сфере предоставления государственных услуг в Рязанской области»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, в том числе с использованием модуля ПГС.

## **VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

### **Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемых многофункциональными центрами**

#### **6.1. Многофункциональный центр осуществляет:**

информирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

прием заявлений с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

направление заявления с приложенными документами в Уполномоченный орган;

выдачу Заявителю результата предоставления государственной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги.

В соответствии с ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

### **Информирование Заявителей**

6.2. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

### **Прием заявлений Заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

6.3. Заявление со всеми необходимыми документами подается через многофункциональный центр в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

6.4. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (Представителя) в многофункциональный центр с

заявлением и необходимыми документами.

6.5. Должностное лицо многофункционального центра, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующие действия:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- в) проверяет полномочия Представителя заявителя;
- г) регистрирует заявление и приложенные к нему документы в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ).

6.6. Должностное лицо многофункционального центра, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов в двух экземплярах. Первый экземпляр выдается Заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам. В расписке указывается дата и перечень представленных документов, дата окончания срока рассмотрения документов.

6.7. Срок осуществления административной процедуры установлен соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром, заключенным в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее - соглашение о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром).

6.8. Результатом административной процедуры приема и регистрации многофункциональным центром заявления и приложенных к нему документов является выдача Заявителю расписки в получении документов.

6.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги в АИС МФЦ;
- регистрация расписки в получении заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги в АИС МФЦ.

#### **Направление заявления и приложенных к нему документов в Уполномоченный орган**

6.10. Основанием для начала административной процедуры является оформление расписки в получении документов.

6.11. Должностное лицо многофункционального центра, ответственное за прием и регистрацию документов, передает комплект принятых документов

должностному лицу многофункционального центра, ответственному за направление документов в Уполномоченный орган.

6.12. Должностное лицо многофункционального центра, ответственное за направление документов в Уполномоченный орган, направляет комплект принятых документов в Уполномоченный орган, в том числе посредством АИС МФЦ. На рассмотрение направляются все документы, представленные Заявителем.

6.13. Документы на бумажных носителях доставляются в Уполномоченный орган:

- из территориальных отделов, расположенных в городе Рязани, на следующий рабочий день после приема документов;
- из территориальных отделов, расположенных на территории Рязанской области, один раз в неделю.

6.14. Направление документов фиксируется должностным лицом многофункционального центра на бумажных носителях и в электронной форме.

6.15. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует поступившие из многофункционального центра заявления и приложенные к нему документы.

6.16. Срок осуществления административной процедуры установлен соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром.

6.17. Результатом административной процедуры по направлению многофункциональным центром заявления и приложенных к нему документов в Уполномоченный орган является фиксация направления комплекта принятых документов на бумажных носителях и в электронном виде, регистрация Уполномоченным органом комплекта принятых документов на бумажных носителях и в электронном виде.

6.18. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- регистрация Уполномоченным органом комплекта принятых документов на бумажных носителях и в электронном виде.

**Формирование и направление многофункциональным центром  
межведомственного запроса в государственные органы, иные органы  
государственной власти и организации, участвующие в предоставлении  
государственных услуг**

6.19. Многофункциональным центром не осуществляется формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, иные органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг.

## **Выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги**

6.20. При наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (Представителю) способом, согласно заключенным соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются указанным соглашением.

6.21. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия Представителя заявителя (в случае обращения Представителя заявителя);

- определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

- распечатывает результат предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие Заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

---

Приложение № 1

к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к  
определенной категории, перевод земель или земельных участков в  
составе таких земель из одной категории в другую»

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

В Министерство имущественных  
и земельных отношений  
Рязанской области

от : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(наименование и данные организации для юридического  
лица/фамилия, имя, отчество для физического лица)*

\_\_\_\_\_  
*(адрес местонахождения; адрес электронной почты)*

**Заявление  
об отнесении земельного участка к определенной категории земель**

Прошу отнести земельный участок:

Расположенный адресу(местоположение): \_\_\_\_\_

площадью: \_\_\_\_\_

с кадастровым номером: \_\_\_\_\_

к категории земель: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается категория земель, к которой предполагается отнести земельный участок)

Земельный участок принадлежит \_\_\_\_\_

(указывается правообладатель земли (земельного участка))

\_\_\_\_\_

на праве \_\_\_\_\_

(указывается право на землю (земельный участок))

\_\_\_\_\_

Результат услуги выдать следующим способом: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложения: \_\_\_\_\_

(документы, которые представил заявитель)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

Дата \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к  
определенной категории, перевод земель или земельных участков в  
составе таких земель из одной категории в другую»

**Форма заявления на перевод земель или земельных участков  
в составе таких земель из одной категории в другую**

В Министерство имущественных  
и земельных отношений  
Рязанской области

от : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(наименование и данные организации для юридического  
лица/фамилия, имя, отчество для физического лица)*

\_\_\_\_\_  
*(адрес местонахождения; адрес электронной почты)*

**Ходатайство**

**о переводе земельного участка из одной категории в другую**

Прошу перевести земельный участок

Расположенный по  
адресу(местоположение) \_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_\_  
с кадастровым номером \_\_\_\_\_

из категории земель \_\_\_\_\_

(указывается категория земель, к которой принадлежит земельный участок)

В категорию земель \_\_\_\_\_

(указывается категория земель, в которую планируется осуществить перевод земельного участка)

В связи \_\_\_\_\_

(указывается обоснование перевода земельного участка с указанием на положения  
Федерального закона от 21.12.2004 №172-ФЗ)

Земельный участок принадлежит \_\_\_\_\_

(указывается правообладатель земли(земельного участка))

на праве \_\_\_\_\_

(указывается право на землю (земельный участок))

Результат услуги выдать  
следующим способом: \_\_\_\_\_

Приложения: \_\_\_\_\_

(документы, которые представил заявитель)

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Дата \_\_\_\_\_ г.

## Приложение № 3

к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель  
к определенной категории, перевод земель или земельных участков  
в составе таких земель из одной категории в другую»

**Форма решения об отказе в приеме документов,  
необходимых для предоставления услуги**  
(в случае подачи заявления в бумажном виде)

Министерство имущественных и земельных отношений Рязанской области

от \_\_\_\_\_

Кому: \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**Об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе  
таких земель к определенной категории, перевод земель или  
земельных участков в составе таких земель из одной категории в  
другую»**

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к  
нему документы, руководствуясь Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ  
«О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»,  
министерством имущественных и земельных отношений Рязанской области  
принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для  
предоставления услуги, по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_.

Разъяснение причин отказа:

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_.

**Дополнительно информируем:**

\_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_

*(должность)*

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(ФИО)*

\_\_\_\_\_

## Приложение № 4.1

к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Отнесение земель или земельных участков в составе таких  
земель к определенной категории, перевод земель или земельных участков  
в составе таких земель из одной категории в другую »

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

(в случае подачи заявления в бумажном виде)

Министерство имущественных и земельных отношений Рязанской области

**ПРИКАЗ**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.2004 №172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», принимая во внимание решение комиссии для рассмотрения вопросов по отнесению земель или земельных участков к определенной категории, переводу земель или земельных участков из одной категории в другую от \_\_\_\_\_, рассмотрев заявление \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, в соответствии с Положением о министерстве имущественных и земельных отношений Рязанской области, утвержденным постановлением Правительства Рязанской области от 11.06.2008 № 98, ПРИКАЗЫВАЮ:

Отнести земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_,

к категории земель \_\_\_\_\_

Дополнительная информация:

---

---

(должность)

(подпись)

(ФИО)

---

## Приложение № 4.2

к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Отнесение земель или земельных участков в составе таких  
земель к определенной категории, перевод земель или земельных участков  
в составе таких земель из одной категории в другую»

**Форма решения**  
**об отнесении земель или земельных участков в составе**  
**таких земель к определенной категории земель**  
(в случае подачи заявления через ЕПГУ)

Министерство имущественных и земельных отношений Рязанской области

от \_\_\_\_\_

Кому: \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

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

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые  
к нему документы, руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации,  
Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных  
участков из одной категории в другую», принимая во внимание решение комиссии  
для рассмотрения вопросов по отнесению земель или земельных участков к  
определенной категории, переводу земель или земельных участков из одной  
категории в другую от \_\_\_\_\_, в соответствии с Положением о  
министерстве имущественных и земельных отношений Рязанской области,  
утвержденным постановлением Правительства Рязанской области от 11.06.2008  
№ 98, министерством имущественных и земельных отношений Рязанской  
области принято решение об отнесении земельного участка с кадастровым  
номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. м,  
расположенного \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:

\_\_\_\_\_ ,  
к категории земель \_\_\_\_\_

---

---

Дополнительная информация:

---

---

---

(должность)

---

(подпись)

---

(ФИО)

---

## Приложение № 5.1

к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к  
определенной категории, перевод земель или земельных участков в составе таких  
земель из одной категории в другую»

**Форма решения о переводе земель или земельных участков в составе  
таких земель из одной категории в другую**  
(в случае подачи заявления в бумажном виде)

Министерство имущественных и земельных отношений Рязанской области

**ПРИКАЗ**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**О переводе земельного участка из одной категории в другую**

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.2004 №172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», принимая во внимание решение комиссии для рассмотрения вопросов по отнесению земель или земельных участков к определенной категории, переводу земель или земельных участков из одной категории в другую от \_\_\_\_\_, рассмотрев заявление \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, в соответствии с Положением о министерстве имущественных и земельных отношений Рязанской области, утвержденным постановлением Правительства Рязанской области от 11.06.2008 № 98, ПРИКАЗЫВАЮ:

Перевести земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. м, местоположение:

\_\_\_\_\_ ,  
в границах согласно выписке из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, из категории земель: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
в категорию земель: \_\_\_\_\_

для цели: \_\_\_\_\_

Дополнительная информация:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_

## Приложение № 5.2

к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к  
определенной категории, перевод земель или земельных участков в составе таких  
земель из одной категории в другую»

**Форма решения**  
**о переводе земель или земельного участков в составе таких**  
**земель из одной категории в другую**  
(в случае подачи заявления через ЕПГУ)

Министерство имущественных и земельных отношений Рязанской области

от \_\_\_\_\_

Кому: \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**о переводе земельного участка из одной категории в другую**

Рассмотрев Ваше заявление № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», принимая во внимание решение комиссии для рассмотрения вопросов по отнесению земель или земельных участков к определенной категории, переводу земель или земельных участков из одной категории в другую от \_\_\_\_\_, министерством имущественных и земельных отношений Рязанской области принято решение о переводе земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. м, местоположение: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, в границах согласно выписке из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, из категории земель: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в категорию земель: \_\_\_\_\_

для цели: \_\_\_\_\_.

Дополнительная информация:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_

## Приложение № 6.1

к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к  
определенной категории, перевод земель или земельных участков в составе таких  
земель из одной категории в другую»

**Форма решения об отказе в предоставлении услуги**  
(в случае подачи заявления в бумажном виде)

Министерство имущественных и земельных отношений Рязанской области

**ПРИКАЗ**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Об отказе в предоставлении услуги**

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.2004 №172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», принимая во внимание решение комиссии для рассмотрения вопросов по отнесению земель или земельных участков к определенной категории, переводу земель или земельных участков из одной категории в другую от \_\_\_\_\_, рассмотрев заявление \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, в связи с \_\_\_\_\_  
(указываются основания отказа)

\_\_\_\_\_, в соответствии с Положением о министерстве имущественных и земельных отношений Рязанской области, утвержденным постановлением Правительства Рязанской области от 11.06.2008 № 98, ПРИКАЗЫВАЮ:

Отказать в переводе земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. м, местоположение: \_\_\_\_\_,  
из категории земель: \_\_\_\_\_,  
в категорию земель: \_\_\_\_\_

для цели: \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_

## Приложение № 6.2

к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель  
к определенной категории, перевод земель или земельных участков  
в составе таких земель из одной категории в другую»

**Форма решения об отказе в предоставлении услуги в  
случае отзыва заявления по инициативе заявителя**  
(в случае подачи заявления в бумажном виде)

Министерство имущественных и земельных отношений Рязанской области

от \_\_\_\_\_

Кому: \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении услуги**

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ об отзыве  
заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ о предоставлении государственной услуги:  
«Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к  
определенной категории, перевод земель или земельных участков в составе  
таких земель из одной категории в другую» министерством имущественных и  
земельных отношений Рязанской области принято решение об отказе в  
предоставлении указанной государственной услуги.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_

## Приложение № 6.3

к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Отнесение земель или земельных участков в составе  
таких земель к определенной категории, перевод земель или земельных участков  
в составе таких земель из одной категории в другую»

**Форма решения об отказе в предоставлении услуги**  
(в случае подачи заявления через ЕПГУ)

Министерство имущественных и земельных отношений Рязанской области

от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_

Кому: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении услуги**

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Федеральным законом от 21.12.2004 №172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», Министерством имущественных и земельных отношений Рязанской области принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_.

Разъяснение причин отказа:

- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_.

**Дополнительно информируем:**

---

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

---

---

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

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

---

*(должность)*

---

*(подпись)*

---

*(ФИО)*

---

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

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги**

| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------|
|-------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------|

| 1                                                                                                   | 2                                                                                                                                                                   | 3              | 4                                                                                               | 5                          | 6 | 7                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Проверка документов и регистрация заявления</b>                                               |                                                                                                                                                                     |                |                                                                                                 |                            |   |                                                                                                                                                                                              |
| Поступление заявления и документов для предоставления государственной услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента | 1 рабочий день | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги | Уполномоченный орган / ГИС | - | Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, и передача ему документов |

| 1 | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 3              | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---|---|---|---|
|   | <p>В случае выявления оснований для отказа в приеме документов (в части неполноты комплекта документов), направление Заявителю в электронной форме, в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.8 Административного регламента либо выявленных нарушений. Данные недостатки могут быть исправлены Заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления Заявителю.</p> <p>В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление Заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа</p> | 1 рабочий день |   |   |   |   |

| 1 | 2                                                                                                                                                                                            | 3              | 4                                                                                               | 5                          | 6                                                                                                                     | 7                                                                                                                   |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | 1 рабочий день | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции           | Уполномоченный орган / ГИС |                                                                                                                       |                                                                                                                     |
|   | Проверка заявления и документов, предусмотренных для получения государственной услуги                                                                                                        |                | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги | Уполномоченный орган / ГИС | -                                                                                                                     | Направленное Заявителем электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказе в приеме к рассмотрению |
|   | Направление Заявителем электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказе в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа                                          |                |                                                                                                 |                            | Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента |                                                                                                                     |

## 2. Получение сведений посредством СМЭВ

| 1                                                                                                                           | 2                                                                                                                                                                                            | 3                                                                                               | 4                                                                                               | 5                             | 6                                                                                                                                              | 7                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших Должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги | Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в п. 2.3. Административного регламента                                                                               | В день регистрации заявления и документов                                                       | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ | Отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные п. 2.10 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
| Получение ответов на межведомственные запросы                                                                               | 3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию предоставляющие документ и информацию если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ                                                                   | -                             | Получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги                                                         |                                                                                                                                                                                             |

## 3. Рассмотрение документов и сведений

| 1                                                                                                                           | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 3                 | 4                                                                                               | 5                        | 6                                                                                                                       | 7                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги | Проведение соответствия документов и сведений нормативных правовых актов предоставления государственной услуги, проведение заседания Комиссии для рассмотрения вопросов по отнесению земель или земельных участков к определенной категории, переводе земель или земельных участков из одной категории в другую | До 5 рабочих дней | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги | Уполномоченный орган/ГИС | Основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренные пунктом 2.14 Административного регламента | Проект результата предоставления государственной услуги по форме, приведенной в приложениях № 4.1, 4.2, № 5.1, 5.2, № 6.1, 6.2, 6.3 к Административному регламенту |

#### 4. Принятие решения

| 1                                                                                                                                                                                                                           | 2                                                                                                                | 3                                                                                                                                                | 4                                                                                                                                                                             | 5                              | 6 | 7                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Проект<br>результата<br>(промежуточный<br>результат)<br>предоставления<br>государственной<br>услуги по форме<br>согласно<br>Приложениям<br>№4.1, 4.2, № 5.1,<br>5.2 или № 6.1, 6.2<br>к<br>Административн<br>ому регламенту | Принятие<br>предоставления государственной<br>услуги или об отказе в<br>предоставлении государственной<br>услуги | До 5 рабочих<br>дней                                                                                                                             | Должностное лицо<br>Уполномоченного<br>органа,<br>ответственное за<br>предоставление<br>государственной<br>услуги(промежуто<br>чного результата<br>государственной<br>услуги) | Уполномоченный<br>орган) / ГИС | - | Результат<br>(промежуточный<br>результат)<br>предоставления<br>государственной<br>услуги по форме<br>приведенной в<br>Приложениях<br>№ 4.1, 4.2, № 5.1, 5.2,<br>№ 6.1, 6.2, 6.3 к<br>Административному<br>регламенту,<br>подписанный<br>усиленной<br>квалифицированной<br>подписью<br>руководителя<br>Уполномоченного<br>органа или иного<br>уполномоченного им<br>лица |
| 5. Выдача результата                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                  |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                               |                                |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Формирование и<br>регистрация<br>результата<br>государственной<br>услуги,<br>указанного в<br>пп. 2.5.,<br>Административн<br>ого регламента                                                                                  | Регистрация<br>предоставления государственной<br>услуги                                                          | После<br>окончания<br>процедуры<br>принятия<br>решения (в<br>общий срок<br>предоставле<br>ния<br>государстве<br>нной услуги<br>не<br>включается) | Должностное лицо<br>Уполномоченного<br>органа,<br>ответственное за<br>предоставление<br>государственной<br>услуги                                                             | Уполномоченный<br>орган) / ГИС | - | Внесение сведений о<br>конечном результате<br>предоставления<br>государственной<br>услуги                                                                                                                                                                                                                                                                               |

| 1 | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 3                                                                                                              | 4                                                                                               | 5                               | 6                                                                                                                                                                   | 7                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | Направление многофункциональный центр результата государственной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги | Уполномоченный орган) / АИС МФЦ | Указание Заявителем в Запросе способа выдачи результата государственной услуги в многофункциональном центре, а также подача запроса через многофункциональный центр | Выдача результата государственной услуги Заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной услуги |
|   | Направление Заявителю результата предоставления государственной услуги                                                                                                                                                                                                                | В день регистрации результата предоставления государственной услуги                                            | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги | ГИС                             |                                                                                                                                                                     | Результат государственной услуги, направленный Заявителю                                                                                                                                                                                               |

| 6. Внесение результата государственной услуги в реестр решений                                                                                          |                                                                                                                           |                |                                                                                |     |                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Формирование и регистрация результата Государственной услуги указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Внесение сведений о результате предоставления государственной услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента | 1 рабочий день | Должностное лицо                                                               | ГИС | Результат предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.5 Административного регламента, внесен в реестр |
|                                                                                                                                                         |                                                                                                                           |                | Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги |     | -                                                                                                                     |