



АДМИНИСТРАЦИЯ

городского округа Шатура Московской области

140700, г. Шатура, пл. Ленина, д.2тел 253-80, 253-77

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«О переводе земель (об отнесении земель), находящихся в частной собственности, в случаях, установленных законодательством, из одной категории в другую (к определенной категории)»

АР АГОШ № 29

Утвержден

постановлением администрации

городского округа Шатура Московской области

от «___» _____ № _____

Список разделов

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	5
I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
1. <i>Предмет регулирования Административного регламента</i>	5
2. <i>Лица, имеющие право на получение Государственной услуги</i>	7
3. <i>Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги</i>	7
II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	7
4. <i>Наименование Государственной услуги</i>	7
5. <i>Органы и организации, участвующие в предоставлении Государственной услуги</i>	7
6. <i>Основания для обращения и результаты предоставления Государственной услуги</i>	8
7. <i>Срок регистрации Заявления на предоставление Государственной услуги</i>	10
8. <i>Срок предоставления Государственной услуги</i>	10
9. <i>Правовые основания предоставления Государственной услуги</i>	11
10. <i>Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги</i>	11
11. <i>Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций</i>	12
12. <i>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги</i>	13
<i>Исчерпывающий перечень оснований для отказа</i>	14
13. <i>в предоставлении Государственной услуги</i>	14
14. <i>Отзыв Заявления на предоставление Государственной услуги</i>	16
15. <i>Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги</i>	18
16. <i>Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг</i>	18
17. <i>Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги</i>	19
18. <i>Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги</i>	20
19. <i>Максимальный срок ожидания в очереди</i>	20
20. <i>Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга</i>	21
21. <i>Показатели доступности и качества Государственной услуги</i>	21
22. <i>Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме</i>	21
23. <i>Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ</i>	21
III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ	22
24. <i>Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги</i>	22
IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА	23
25. <i>Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и специалистами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений</i>	23

26. <i>Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Государственной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги</i>	23
27. <i>Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги</i>	24
28. <i>Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций</i>	26
V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И СПЕЦИАЛИСТОВ АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ СПЕЦИАЛИСТОВ МФЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	27
29. <i>Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Государственной услуги</i>	27
VI. ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	30
30. <i>Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги</i>	30
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	34
<i>Термины и определения</i>	34
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
<i>Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги</i>	Ошибка! Закладка не определена.
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	35
<i>Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления Государственной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Государственной услуги</i>	35
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	39
ПОСТАНОВЛЕНИЕ	39
ПРИЛОЖЕНИЕ 5	41
ПОСТАНОВЛЕНИЕ	41
ПРИЛОЖЕНИЕ 6	42
<i>Форма решения об отказе в предоставлении Государственной услуги</i>	42
ПРИЛОЖЕНИЕ 7	45
<i>Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Государственной услуги</i>	45
ПРИЛОЖЕНИЕ 8	47
<i>Форма заявления о предоставлении Государственной услуги</i>	47
ПРИЛОЖЕНИЕ 9	49
<i>Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги</i>	49
ПРИЛОЖЕНИЕ 10	64

<i>Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.....</i>	<i>64</i>
ПРИЛОЖЕНИЕ 11.....	66
<i>Форма Заявления об отзыве Заявления на предоставление Государственной услуги.....</i>	<i>66</i>
ПРИЛОЖЕНИЕ 12.....	67
<i>Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для отзыва заявления на предоставление Государственной услуги</i>	<i>67</i>
ПРИЛОЖЕНИЕ 13.....	69
<i>Форма решения о прекращении предоставления Государственной услуги.....</i>	<i>69</i>
ПРИЛОЖЕНИЕ 14.....	70
<i>Форма решения об отказе в отзыве Заявления на предоставление Государственной услуги.....</i>	<i>70</i>
ПРИЛОЖЕНИЕ 15.....	71
<i>Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга</i>	<i>71</i>
ПРИЛОЖЕНИЕ 16.....	72
<i>Показатели доступности и качества Государственной услуги</i>	<i>72</i>
ПРИЛОЖЕНИЕ 17.....	73
<i>Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для инвалидов</i>	<i>73</i>
ПРИЛОЖЕНИЕ 18.....	75
<i>Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры.....</i>	<i>75</i>
ПРИЛОЖЕНИЕ 19.....	100
<i>Блок-схема предоставления Государственной услуги.....</i>	<i>100</i>

Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте по предоставлению государственной услуги «О переводе земель (об отнесении земель), находящихся в частной собственности, в случаях, установленных действующим законодательством, из одной категории в другую (к определенной категории)» (далее – Административный регламент) указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

I. Общие положения

1. *Предмет регулирования Административного регламента*

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги «О переводе земель (об отнесении земель), находящихся в частной собственности, в случаях, установленных действующим законодательством, из одной категории в другую (к определенной категории)» (далее – Государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц Администрации городского Шатура Московской области (указать наименование Администрации) (далее - Администрация), уполномоченных специалистов МФЦ.

1.2. Настоящий Административный регламент применяется в случаях перевода земельного участка:

1.2.1. Из категории земель:

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

— земли особо охраняемых территорий и объектов.

— земли водного фонда.

1.2.2. В категорию земель:

— земли сельскохозяйственного назначения.

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

— земли особо охраняемых территорий и объектов.

— земли водного фонда.

1.3. Настоящий Административный регламент не применяется в случаях перевода земельного участка:

1.3.1. из категории земель:

- земли сельскохозяйственного назначения.
- земли населенных пунктов.
- земель лесного фонда.
- земли запаса.

1.3.2. в категорию земель:

- земли населенных пунктов.
- земли лесного фонда.
- земли запаса.

1.4. Настоящий Административный регламент применяется в случаях отнесения земельного участка к категориям земель:

- земли сельскохозяйственного назначения.
- земли населенных пунктов.
- земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения.

- земли особо охраняемых территорий и объектов.

1.5. Настоящий Административный регламент не применяется в случаях отнесения земельного участка к категориям земель:

- земли лесного фонда.
- земли водного фонда.
- земли запаса.

1.6. Перевод земельного участка из одной категории в другую в случаях, указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 8 Земельного кодекса Российской Федерации, в отношении:

1) земель, находящихся в федеральной собственности - Правительством Российской Федерации;

2) земель, находящихся в собственности субъектов Российской Федерации, и земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности - органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации;

3) земель, находящихся в муниципальной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения - органами местного самоуправления;

4) земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в частной собственности - органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

5) перевод земель населенных пунктов в земли иных категорий и земель иных категорий в земли населенных пунктов независимо от их форм собственности осуществляется путем установления или изменения границ населенных пунктов в

порядке, установленном Земельным кодексом Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

1.7. Настоящий Административный регламент не применяется в случаях отнесения земельного участка к категориям, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента (земли лесного фонда, земли водного фонда, земли запаса), поскольку земли указанных категорий находятся в государственной/ муниципальной собственности, а настоящий Административный регламент определяет порядок отнесения к определенной категории земельных участков, находящихся в частной собственности.

2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги

2.1. Право на получение Государственной услуги имеют: физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями земельных участков, расположенных на территории Московской области (далее – Заявитель).

2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1. настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством (законные представители) (далее – представитель Заявителя).

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления Государственной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Государственной услуги приведены в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления Государственной услуги

4. Наименование Государственной услуги

4.1. Государственная услуга «О переводе земель (об отнесении земель), находящихся в частной собственности, в случаях, установленных действующим законодательством, из одной категории в другую (к определенной категории)».

5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Государственной услуги

5.1. Органом, ответственным за предоставление Государственной услуги, является Администрация. Заявитель обращается за предоставлением Государственной услуги в Администрацию муниципального района или городского округа, на территории которого расположен земельный участок.

5.1.1. Министерство имущественных отношений Московской области несет ответственность за предоставление Государственной услуги в части согласования проектов решений на заседании Межведомственной комиссии по вопросам земельно-имущественных отношений в Московской области (далее – МВК).

5.2. Администрация обеспечивает предоставление Государственной услуги на базе МФЦ и регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – РПГУ). Перечень МФЦ указан в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

5.3. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации.

5.4. В целях предоставления Государственной услуги Администрация взаимодействует с:

5.4.1. МФЦ для приема, передачи документов и выдачи результата;

5.4.2. Управлением Федеральной налоговой службы России для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

5.4.3. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земель или земельного участка (земельных участков).

5.4.4. Главным управлением архитектуры и градостроительства Московской области для получения сведений об оборотоспособности земельного участка.

6. Основания для обращения и результаты предоставления Государственной услуги

6.1. Заявитель (представитель Заявителя) обращается в Администрацию посредством РПГУ или МФЦ по следующим основаниям:

6.1.1. За переводом земельного участка из состава земель одной категории в другую, в случаях перевода земельного участка из категории земель:

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

— земли особо охраняемых территорий и объектов;

— земли водного фонда;

в категорию земель:

— земли сельскохозяйственного назначения;

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

— земли особо охраняемых территорий и объектов;

— земли водного фонда.

6.1.2. За отнесением земельного участка к категории земель (в случае отсутствия категории в Едином Государственном Реестре Недвижимости):

— земли сельскохозяйственного назначения;

— земли населенных пунктов;

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

— земли особо охраняемых территорий и объектов.

6.2. Способы подачи Заявления о предоставлении Государственной услуги приведены в пункте 17 настоящего Административного регламента.

6.3. Результатом предоставления Государственной услуги является:

6.3.1. Постановление Администрации:

а) О переводе земельного участка из состава земель одной категории в другую (Приложение 4 к настоящему Административному регламенту);

б) Об отнесении земельного участка к категории земель (Приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

6.3.2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги (Приложение 6 к настоящему Административному регламенту).

6.4. Результат предоставления Государственной услуги, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направляется специалистом Администрации в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ посредством Модуля оказания услуг единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – Модуль оказания услуг ЕИС ОУ).

В бумажном виде результат предоставления Государственной услуги хранится в Администрации.

6.5. В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) дополнительно может получить результат предоставления Государственной услуги, при условии указания в Заявлении соответствующего способа получения результата, через МФЦ. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается копия электронного документа на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ, выдается Заявителю (представителю Заявителя).

6.6. Факт предоставления Государственной услуги с приложением результата предоставления Государственной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.

6.7. Администрация в течение 5 рабочих дней со дня подготовки результата предоставления Государственной услуги, указанного в пункте 6.3.1. настоящего Административного регламента, направляет его в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (ФГБУ «ФКП Росреестра» по Московской области), для внесения в Единый государственный реестр недвижимости сведений об отнесении (изменении) категории земельного участка.

6.8. О внесении в Единый государственный реестр недвижимости сведений об изменении, установлении, установлении соответствия земельного участка Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется Администрацией способом, указанным в Заявлении на предоставление Государственной услуги.

7. Срок регистрации Заявления на предоставление Государственной услуги

7.1. Заявление, поданное через МФЦ регистрируется в Администрации в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления в МФЦ.

7.2. Заявление, поданное в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. При подаче Заявления через РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

8. Срок предоставления Государственной услуги

8.1. В случае, если площадь земельного участка составляет менее 1 гектара и/или вид разрешенного использования земельного участка не предусматривает размещение, малоэтажной многоквартирной жилой застройки, блокированной жилой застройки, среднеэтажной жилой застройки, многоэтажной жилой застройки (высотной застройки) не зависимо от площади земельного участка, срок предоставления Государственной услуги составляет:

8.1.1. Не более 21 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Администрации. Для случаев, не предусматривающих очного рассмотрения вопроса на заседании МВК.

8.2.1. В остальных случаях, предусматривающих очное рассмотрение на МВК и ГС, срок предоставления услуги составляет 28 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Администрации.

8.2. При наличии оснований, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, решение об отказе в предоставлении Государственной услуги принимается в срок не позднее 8 рабочего дня с даты регистрации Заявления в Администрации.

8.3. При обращении Заявителя (представителя Заявителя) через РПГУ без использования усиленной квалифицированной электронной подписи в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента срок предоставления Государственной услуги, приостанавливается не более, чем на 5 рабочих дней. Срок приостановки исчисляется со дня, следующего за днем направления уведомления о необходимости представления оригиналов

документов в МФЦ, но не позднее 6 рабочего дня со дня регистрации Заявления в Администрации.

8.4. Срок приостановки прекращается со дня представления Заявителем (представителем Заявителя) оригиналов документов в МФЦ, либо по истечении 5 рабочих дней.

9. *Правовые основания предоставления Государственной услуги*

9.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление Государственной услуги, является Федеральный закон от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую».

9.2. Список иных нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Государственной услуги приведен в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

10. *Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги*

10.1. Документы, обязательные для предоставления Заявителем (представителем Заявителя) независимо от категории Заявителя и основания обращения:

10.1.1. В случае, если право собственности на земельный участок зарегистрировано и является разграниченным, а за предоставлением Государственной услугой обращается правообладатель, не являющийся собственником этого участка, либо собственник, являющийся участником долевой собственности такого земельного участка за исключением случая, когда правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка, предоставляется согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую.

10.1.2. В случае возникновения права на земельный участок до 02.03.1998 года, предоставляются правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок.

10.2. В случае обращения за получением Государственной услуги непосредственно самим Заявителем, дополнительно к документам, указанным в пункте 10.1. настоящего Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:

10.2.1. Заявление, подписанное Заявителем (Приложение 8 к настоящему Административному регламенту).

10.2.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

10.3. При обращении за получением Государственной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Государственной услуги, дополнительно к документам, указанным в пункте 10.1. настоящего Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:

10.3.1. Заявление, подписанное Заявителем.

10.3.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

10.3.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

10.4. При обращении за получением Государственной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подписание и подачу документов, а также получение результата предоставления Государственной услуги, дополнительно к документам, указанным в пункте 10.1. настоящего Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:

10.4.1. Заявление, подписанное представителем Заявителя.

10.4.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

10.4.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

В случае, если Заявителем является физическое лицо, представитель Заявителя действует на основании нотариально заверенной доверенности.

В случае, если Заявителем является юридическое лицо, представитель Заявителя может действовать как на основании нотариально заверенной доверенности, так и на основании доверенности, выданной Заявителем.

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

10.6. Описание документов приведено в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

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

11.1. В зависимости от категории Заявителя, в обязательном порядке Администрацией запрашиваются следующие, необходимые для предоставления Государственной услуги документы:

11.1.1. В случае обращения за предоставлением Государственной услуги индивидуального предпринимателя Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о Заявителе из Федеральной налоговой службы России по Московской области.

11.1.2. В случае обращения за предоставлением Государственной услуги юридического лица Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащую сведения о Заявителе из Федеральной налоговой службы России по Московской области.

11.2. Независимо от категории Заявителя, в обязательном порядке Администрацией запрашиваются следующие, необходимые для предоставления Государственной услуги документы:

11.2.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок (в случае размещения на земельном участке объекта недвижимости, Выписка запрашивается и на земельный участок, и на объект недвижимости) для определения правообладателя и кадастровой стоимости

земельного участка из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

11.2.2. Заключение Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области о наличии или отсутствии ограничений оборотоспособности земельного участка.

11.3. Документы, указанные в пунктах 11.1. и 11.2. настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе. Непредставление Заявителем (представителем Заявителя) указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении Государственной услуги.

11.4. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, указанных в пунктах 11.1. и 11.2. настоящего Административного регламента.

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

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

12.1.1. Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой Администрацией.

12.1.2. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность лица, непосредственно подающего Заявление.

12.1.3. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.

12.1.4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

12.1.5. Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Государственной услуги.

12.1.6. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении, в случае обращения представителя Заявителя не уполномоченного на подписание Заявления через МФЦ.

12.1.7. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.

12.1.8. Представлен неполный комплект документов в соответствии с пунктом 10 Административного регламента.

12.1.9. Форма поданного Заявителем (представителем Заявителя) Заявления не соответствует форме Заявления, установленной Административным регламентом (Приложение 8, Приложение 9 к настоящему Административному регламенту).

12.1.10. Отсутствие установленных в Едином государственном реестре недвижимости границ земельного участка (за исключением случаев обращения за предоставлением Государственной услуги наследника такого земельного участка).

12.1.11. Пересечение границ земельного участка с иными земельными участками.

12.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, при направлении Заявления через РПГУ являются:

12.2.1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

12.2.2. Представление некачественных или недостоверных электронных документов (электронных образов документов), не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

12.2.3. Подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, не принадлежащей Заявителю (представителю Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления и подачу документов).

12.3. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, оформляется по форме, указанной в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

12.3.1. При обращении через МФЦ, решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным специалистом МФЦ и выдается Заявителю (представителю Заявителя) с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.

12.3.2. При обращении через РПГУ, решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

13.1.1. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;

13.1.2. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Административного регламента.

13.1.3. Несовпадение оригиналов документов с их электронными образами, приложенными к Заявлению либо неявка Заявителя в МФЦ для представления оригиналов документов.

13.1.4. Отсутствие согласия правообладателя (арендатора, залогодержателя) на перевод земельного участка из одной категории в другую (отнесение земельного участка к определенной категории земель).

13.1.5. Отсутствие согласия одного из правообладателей (сособственника) земельного участка.

13.1.6. Наличие зарегистрированных ограничений и обременений на земельный участок по данным ЕГРН (арест, резервирование, изъятие).

13.1.7. Наличие наложения границ земельного участка на земли государственного лесного фонда (информация из Заключения Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области о наличии или отсутствии ограничений оборотоспособности и ограничений в образовании и использовании земельного участка).

13.1.8. Попадание земельного участка в зону строительства, реконструкции автомобильных дорог регионального значения или межмуниципального значения (информация из Заключения Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области о наличии или отсутствии ограничений оборотоспособности и ограничений в образовании и использовании земельного участка).

13.1.9. Несоответствие категории, в которую Заявитель просит перевести земельный участок (к которой Заявитель просит отнести земельный участок), функциональной (территориальной) зоне в соответствии с утвержденными документами территориального планирования (информация из Заключения Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области о наличии или отсутствии ограничений оборотоспособности и ограничений в образовании и использовании земельного участка).

13.1.10. Наличие ограничений оборотоспособности земельного участка (информация из Заключения Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области о наличии или отсутствии ограничений оборотоспособности и ограничений в образовании и использовании земельного участка).

13.1.11. Ограничение параметров застройки земельного участка (информация из Заключения Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области о наличии или отсутствии ограничений оборотоспособности и ограничений в образовании и использовании земельного участка).

13.1.12. Невозможность размещения земельного участка с испрашиваемой категорией в санитарно-защитной зоне промышленного предприятия (информация о вхождении/не вхождении участка в зону содержится в Заключении Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области о наличии или отсутствии ограничений оборотоспособности и ограничений в образовании и использовании земельного участка).

13.2. Частными основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренной пунктом 6.1.1. настоящего Административного регламента (перевод земельного участка из одной категории в другую), являются:

13.2.1. Существующая категория земельного участка: земли сельскохозяйственного назначения, земли населенных пунктов, земли лесного фонда, земли запаса.

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

13.3. Частными основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренной пунктом 6.1.2. настоящего Административного регламента (отнесение земельного участка к определенной категории), являются:

13.3.1. Испрашиваемая категория земель: земли водного фонда, земли лесного фонда, земли запаса.

13.3.2. Испрашиваемая категория земель не соответствует существующему виду разрешенного использования земельного участка.

13.4. Администрация самостоятельно отказывает в предоставлении Государственной услуги до момента направления документов на МВК при наличии оснований, предусмотренных пунктом 13.1. настоящего Административного регламента.

13.5. Администрация отказывает в предоставлении Государственной услуги после рассмотрения вопроса на МВК (ГС), по причине, указанной в протоколе, с указанием даты рассмотрения вопроса на МВК и номера протокола.

14. *Отзыв Заявления на предоставление Государственной услуги*

14.1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право отказаться от предоставления ему Государственной услуги и отозвать Заявление до принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении Государственной услуги, не позднее 8 (восьмого) рабочего дня со дня регистрации Заявления в Администрации.

14.2. В целях отзыва Заявления на предоставление Государственной услуги, Заявитель (представитель Заявителя) направляет через личный кабинет на РПГУ или подает через МФЦ Заявление об отзыве Заявления на предоставление Государственной услуги (далее – Заявление об отзыве) (по форме, согласно Приложению 11 к настоящему Административному регламенту) и документы, указанные в пункте 14.5. настоящего Административного регламента, способом, использованным при подаче Заявления на предоставление Государственной услуги, указанным в пункте 17 настоящего Административного регламента.

14.3. Заявление об отзыве регистрируется в Администрации в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления об отзыве в МФЦ. Заявление об отзыве, поданное в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. При подаче Заявления об отзыве через РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

14.4. Срок рассмотрения Заявления об отзыве на предоставление Государственной услуги составляет не более 1 рабочего дня и начинается с первого рабочего дня, следующего за днем регистрации Заявления об отзыве;

14.5. Исчерпывающий перечень документов необходимых для отзыва Заявления на предоставление Государственной услуги:

14.5.1. В целях отзыва Заявления на предоставление Государственной услуги непосредственно самим Заявителем представляются Заявление об отзыве, а также документы, указанные в пункте 10.2.2. настоящего Административного регламента.

14.5.2. В целях отзыва Заявления на предоставление Государственной услуги представителем Заявителя, уполномоченным на подачу документов и получение результата, представляются Заявление об отзыве, подписанное Заявителем, а также документы, указанные в пунктах 10.3.2. и 10.3.3 настоящего Административного регламента.

14.5.3. В целях отзыва Заявления на предоставление Государственной услуги представителем Заявителя, уполномоченным на подписание Заявления и сдачу документов, а также получение результата, представляются Заявление об отзыве, подписанное представителем Заявителя, а также документы, указанные в пунктах 10.4.2 и 10.4.3. настоящего Административного регламента.

14.6. Описание документов, указанных в пункте 14.5. приведено в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

14.7. Для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для отзыва Заявления на предоставление Государственной услуги, применяются следующие основания:

14.7.1. Обращение за отзывом Заявления на предоставление Государственной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

14.7.2. Документы имеют подчистки и исправления.

14.7.3. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.

14.7.4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

14.7.5. Документы утратили силу на момент обращения за отзывом Заявления на предоставление Государственной услуги.

14.7.6. Форма поданного представителем Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата, Заявления об отзыве не соответствует форме Заявления, установленной Административным регламентом (Приложение 11 к настоящему Административному регламенту).

14.7.7. Представлен неполный комплект документов.

14.7.8. Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

14.7.9. Представление некачественных или недостоверных электронных образов документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

14.8. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для отзыва Заявления на предоставление Государственной услуги, оформляется по форме согласно Приложению 12 к настоящему Административному регламенту:

14.8.1. При обращении через МФЦ, решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным специалистом МФЦ и выдается Заявителю

(представителю Заявителя) с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.

14.8.2. При обращении через РПГУ, решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

14.9. Основанием для отказа в отзыве Заявления на предоставление Государственной услуги является принятое Администрацией решение о предоставлении либо отказе в предоставлении Государственной услуги.

14.10. Результат рассмотрения Заявления об отзыве представляет собой решение о прекращении предоставления Государственной услуги (форма приведена в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту) или решение об отказе в отзыве Заявления на предоставление Государственной услуги (форма приведена в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту).

14.11. Решение о прекращении предоставления Государственной услуги или решение об отказе в отзыве Заявления на предоставление Государственной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направляется специалистом Администрации в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ посредством Модуля оказания услуг ЕИС ОУ.

14.12. Результат рассмотрения Заявления об отзыве фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.

14.13. Срок предоставления Государственной услуги, указанный в пункте 8 настоящего Административного регламента, прекращается в день принятия Администрацией решения о прекращении предоставления Государственной услуги.

14.14. Отзыв Заявления на предоставление Государственной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением Государственной услуги.

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

15.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

16.1. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации.

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

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

17.1. Личное обращение Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ. (только для физических лиц)

17.1.1. Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактными телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту, или посредством РПГУ. При осуществлении предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема. Для получения Государственной услуги Заявитель (представитель Заявителя) представляет необходимые документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента.

17.1.2. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалистом МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.

17.1.3. В случае если отсутствуют основания для отказа в приеме документов специалист МФЦ принимает представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы, заполняет и распечатывает Заявление, которое подписывается Заявителем (представителем Заявителя) в присутствии специалиста МФЦ. В случае обращения представителя Заявителя не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление по форме, указанной в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

17.1.4. Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем (представителем Заявителя) оригиналы документов и формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, распечатывает и выдает Заявителю (представителю Заявителя) выписку о приеме Заявления и документов, с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения документов от Заявителя (представителя Заявителя) и даты готовности результата предоставления Государственной услуги.

17.1.5. Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ в день его формирования.

17.2. Обращение Заявителя (представителя Заявителя) посредством РПГУ с ЭП.

17.2.1. Для получения Государственной услуги Заявитель (представитель Заявителя) заполняет Заявление в электронной форме с использованием РПГУ, прикладывает электронные образы документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, подписанных усиленной квалифицированной

электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления). В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представитель Заявителя прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя.

17.2.2. Отправленное Заявление и документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ;

17.2.3. Представление оригиналов документов и сверка с электронными образами документов не требуется.

17.3. Обращение Заявителя (представителя Заявителя) посредством РПГУ без ЭП.

17.3.1. Для получения Государственной услуги Заявитель (представитель Заявителя) формирует Заявление в электронном виде с использованием РПГУ, прикладывает электронные образы документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представитель Заявителя прикрепляет электронный образ Заявления, подписанного Заявителем.

17.3.2. Отправленное Заявление и документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.

18. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги

18.1. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги следующими способами:

18.1.1. Через личный кабинет на РПГУ.

18.1.2. По электронной почте.

Кроме того, Заявитель (представитель Заявителя) может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Государственной услуги по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30, или посредством сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления».

18.2. Результат предоставления Государственной услуги может быть получен следующими способами:

18.2.1. Через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа.

18.2.2. Через МФЦ на бумажном носителе.

18.3. Результат предоставления Государственной услуги направляется Заявителю (представителю Заявителя) в личный кабинет РПГУ, а в случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) дополнительно может получить результат предоставления Государственной услуги, при условии указания в Заявлении соответствующего способа получения результата через МФЦ. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается копия электронного документа на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ, выдается Заявителю (представителю Заявителя).

19. Максимальный срок ожидания в очереди

19.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги не должен превышать 15 мину.

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга

20.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, приведены в Приложении 15 к настоящему Административному регламенту.

21. Показатели доступности и качества Государственной услуги

21.1. Показатели доступности и качества Государственной услуги приведены в Приложении 16 к настоящему Административному регламенту.

21.2. Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для инвалидов приведены в Приложении 17 к настоящему Административному регламенту.

22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме

22.1. В электронной форме документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, подаются посредством РПГУ.

22.2. При подаче документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

22.3. Все оригиналы документов должны быть отсканированы в одном из распространенных графических форматов файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

22.4. Заявитель (представитель Заявителя) имеет возможность отслеживать ход обработки документов в личном кабинете при подаче заявления через РПГУ или с помощью сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления».

23. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ

23.1. Организация предоставления Государственной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление Государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приводится в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

23.2. Заявитель (представитель Заявителя) может осуществить предварительную запись на подачу Заявления в МФЦ следующими способами по своему выбору:

- 1) при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ;
- 2) по телефону МФЦ;
- 3) посредством РПГУ.

23.3. При предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) сообщает следующие данные:

- 1) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- 2) контактный номер телефона;
- 3) адрес электронной почты (при наличии);
- 4) желаемые дату и время представления документов.

23.4. Заявителю (представителю Заявителя) сообщаются дата и время приема документов.

23.5. При осуществлении предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

23.6. Заявитель (представитель Заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

23.7. В отсутствие Заявителей (представителей Заявителей), обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей (представителей Заявителей), обратившихся в порядке очереди.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

24. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги

24.1. Перечень административных процедур при предоставлении Государственной услуги:

- 1) прием Заявления и документов;
- 2) обработка и предварительное рассмотрение документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги;
- 4) подготовка проекта решения;
- 5) согласование проекта положительного решения с МВК (ГС);
- 6) принятие решения;
- 7) направление (выдача) результата.

24.2. Перечень административных процедур при обращении за отзывом Заявления на предоставление Государственной услуги:

- 1) прием Заявления и документов;
- 2) обработка и предварительное рассмотрение документов;
- 3) принятие решения;
- 4) направление результата.

24.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих

каждую административную процедуру, приведен в Приложении 18 к настоящему Административному регламенту.

24.4 Блок-схема предоставления Государственной услуги приведена в Приложении 19 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

25. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и специалистами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений

25.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Администрации, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, осуществляется в форме:

1) текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Государственной услуги (далее - Текущий контроль);

2) контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги.

25.2. Текущий контроль осуществляет заместитель руководителя Администрации в соответствии с приказом о распределении обязанностей и уполномоченные им должностные лица

25.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном руководителем Администрации для контроля за исполнением правовых актов Администрации.

25.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с порядком, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» и на основании Закона Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях»

26. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Государственной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги

26.1. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга решений и действий, участвующих в предоставлении Государственной услуги должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, а также в форме внутренних проверок в

Администрации по Заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, участвующих в предоставлении Государственной услуги.

26.2. Порядок осуществления Текущего контроля утверждается руководителем Администрации.

26.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления Государственной услуги.

26.4. Плановые проверки Администрации проводятся не чаще одного раза в год в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

26.5. Внеплановые проверки Администрации проводятся при поступлении в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращений, заявлений и жалоб физических и юридических лиц, информации от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги; по истечению срока исполнения ранее выданного уполномоченным должностным лицом Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области предписания об устранении ранее выявленных нарушений; на основании требований прокурора.

27. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги

27.1. Должностные лица, муниципальные служащие и специалисты Администрации, ответственные за предоставление Государственной услуги и участвующие в предоставлении Государственной услуги несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

27.2. Неполное или некачественное предоставление Государственной услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27.3. Нарушение порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее непредоставление Государственной услуги Заявителю либо предоставление Государственной услуги Заявителю с нарушением установленных

сроков, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации, осуществляющего исполнительно-распорядительные полномочия в соответствии с Законом Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

27.3.1 К нарушениям порядка предоставления Государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» относится:

1) требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги;

2) требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

3) требование от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, для предоставления Государственной услуги не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Государственной услуги, установленного Административным регламентом;

5) нарушение срока предоставления Государственной услуги, установленного Административным регламентом;

6) отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

7) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

8) немотивированный отказ в предоставлении Государственной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги;

9) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

27.4. Должностными лицами Администрации и Министерства имущественных отношений Московской области, ответственными за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги являются руководители структурных подразделений Администрации и Министерства имущественных отношений Московской области (в части рассмотрения проектов решений на МВК).

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

28.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Государственной услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

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

28.3. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Государственной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Государственной услуги

28.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Государственной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

28.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, муниципальными служащими Администрации порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

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

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

28.8. Заявители (представители Заявителя) могут контролировать предоставление Государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе о сроках завершения

административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Государственной услуги

29. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Государственной услуги

29.1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право обратиться в Администрацию, а также Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

2) нарушение срока предоставления Государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

3) требование у Заявителя (представителя Заявителя) документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления Государственной услуги;

4) отказ в приеме документов у Заявителя, (представителя Заявителя) если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

5) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

6) требование с Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

7) отказ должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

29.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

29.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, порталов uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru, vmeste.mosreg.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя).

29.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Государственную услугу, либо организации, участвующей в предоставлении Государственной услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего, специалиста органа, предоставляющего Государственную услугу либо специалиста организации, участвующей в предоставлении Государственной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя (представителя Заявителя) - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя (представителя Заявителя) - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю (представителю Заявителя);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

4) доводы, на основании которых Заявитель (представитель Заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием).

Заявителем (представителем Заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

29.5. В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

29.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

29.7. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

29.8. Жалоба подлежит рассмотрению:

1) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации;

2) в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

29.9. В случае если Заявителем (представителем Заявителя) в Администрацию подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель (представитель Заявителя).

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

29.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

29.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 29.10 настоящего Административного регламента, Заявителю (представителю Заявителя) в письменной форме и по желанию Заявителя (представителя Заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

29.12. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю (представителю Заявителя) результата Государственной услуги, не позднее срока, установленного указанным в пункте 8 настоящего Административного регламента со дня принятия решения.

29.13. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же Заявителя (представителя Заявителя) и по тому же предмету жалобы;

4) признания жалобы необоснованной.

29.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

29.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

29.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Государственной услуги;

7) в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве Заявителя (представителя Заявителя) обжаловать принятое решение в судебном порядке;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

29.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

29.18. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) отсутствия в жалобе фамилии Заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом Заявителю (представителю Заявителя) сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю (представителю Заявителя), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

29.19. Заявитель (представитель Заявителя) вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

29.20. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей (представителей Заявителя) Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги

30. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги

30.1. Обработка персональных данных при предоставлении Государственной услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

30.2. Обработка персональных данных при предоставлении Государственной услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим

Административным регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

30.3. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

30.4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий специалистами Администрации в процессе предоставления Государственной услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Государственной услуги.

30.5. При обработке персональных данных в целях предоставления Государственной услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

30.6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.

30.7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица Администрации должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

30.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

30.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 30.4. настоящего Административного регламента, в Администрации обрабатываются персональные данные указанные в Заявлении и прилагаемых к нему документах.

30.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 30.4. настоящего Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации, относятся физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, обратившиеся в Администрацию за предоставлением Государственной услуги.

30.11. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечению сроков обработки и хранения персональные данные подлежат

уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

30.12. В случае достижения цели обработки персональных данных Администрация обязана прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами).

30.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Администрация должна прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами).

30.14. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.

30.15. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

7) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Административного регламента;

хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

1) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

2) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

30.16. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:

8) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

3) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

4) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

30.17. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность.

30.18. Администрация для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Типовой форме
административного регламента
предоставления Государственной
услуги

Термины и определения

В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:

административный регламент	административный регламент по предоставлению государственной услуги «О переводе земель (об отнесении земель), находящихся в частной собственности, в случаях, установленных действующим законодательством, из одной категории в другую (к определенной категории)»;
администрация	указать наименование;
АИС «Градсовет»	автоматизированная информационная система «Градсовет»;
государственная услуга	государственная услуга «О переводе земель (об отнесении земель), находящихся в частной собственности, в случаях, установленных действующим законодательством, из одной категории в другую (к определенной категории)»;
ГС	Градостроительный совет Московской области;
заявитель	лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Государственной услуги;
заявление	запрос о предоставлении Государственной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;
заявление об отзыве	заявление Заявителя (представителя Заявителя) об отказе от предоставления Государственной услуги;
ИС	информационная система;
категория земельного участка	характеристика земельного участка, определяющая возможность и цели использования этого земельного участка;
личный кабинет	сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;

Приложение 3
к Типовой форме
административного регламента
предоставления Государственной
услуги

Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления Государственной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Государственной услуги

1. Информация о предоставлении Государственной услуги размещается в электронном виде:

- а) на официальном сайте Администрации - www.shatura.ru/
- б) на официальном сайте МФЦ;
- в) на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Государственной услуге.

2. Размещенная в электронном виде информация о предоставлении Государственной услуги должна включать в себя:

- г) наименование, почтовый адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Администрации и МФЦ;
- д) график работы Администрации и МФЦ;
- е) требования к Заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
- ж) выдержки из правовых актов, в части касающейся Государственной услуги;
- з) текст настоящего Административного регламента;
- и) краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;
- к) образцы оформления документов, необходимых для получения Государственной услуги, и требования к ним;
- л) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Государственной услуге, и ответы на них.

3. Информация, указанная в пункте 2 настоящего Приложения к Административному регламенту, предоставляется также специалистами МФЦ и Администрацией при обращении Заявителей (Представителей заявителя):

- м) лично;
- н) по электронной почте;
- о) по телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

4. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги специалистами МФЦ и Администрацией осуществляется бесплатно.

5. Информирование Заявителей (Представителей заявителя) о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.

6. Информация о предоставлении Государственной услуги размещается в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей (Представителей заявителя).

7. Администрация разрабатывает информационные материалы – памятки, инструкции, брошюры, – в форме макетов и передает их в МФЦ. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

8. Состав информации, размещаемой в МФЦ должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденному приказом министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 10 июня 2015 № 10-36/П.

Приложение 2
к Типовой форме
административного регламента
предоставления Муниципальной
услуги

1. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрация и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги

1. Администрация городского округа Шатура Московской области .

Место нахождения: Московская область, Шатурский район, город Шатура, пл.Ленина, дом № 2.

График работы администрации городского округа Шатура Московской области с 01 мая по 31 августа:

Понедельник:	08.00 - 17.00; обед с 13.00 до 14.00 часов
Вторник:	08.00 - 17.00; обед с 13.00 до 14.00 часов
Среда:	08.00 - 17.00; обед с 13.00 до 14.00 часов
Четверг:	08.00 - 17.00; обед с 13.00 до 14.00 часов
Пятница:	08.00 - 17.00; обед с 13.00 до 14.00 часов
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График работы администрации городского округа Шатура Московской области с 01 сентября по 30 апреля:

Понедельник:	08.45- 18.00; обед с 13.00 до 14.00 часов
Вторник:	08.45 - 18.00; обед с 13.00 до 14.00 часов
Среда:	08.45 - 18.00; обед с 13.00 до 14.00 часов
Четверг:	08.45 - 18.00; обед с 13.00 до 14.00 часов
Пятница:	08.45 - 16.45; обед с 13.00 до 14.00 часов
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес: 140700, Шатурский район, город Шатура, пл.Ленина, дом № 2.

Контактный телефон: 8 (49645) 2-53-80, 2-53-77.

График приема граждан: 1 раз в месяц - каждая последняя пятница месяца с 10.00 до 13.00 для консультирования и приема жалоб.

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:
<http://www.shatura.ru/>

Адрес электронной почты в сети Интернет: [e-mail: shatura@mosreg.ru](mailto:shatura@mosreg.ru)

2 Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

Приложение 4
к Типовой форме
административного регламента
предоставления Государственной
услуги

Оформляется на официальном бланке Администрации

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О переводе земельного участка из состава земель одной категории в другую

Рассмотрев заявление _____,
(ФИО заявителя – физического лица либо индивидуального предпринимателя, наименование заявителя – юридического лица)

руководствуясь статьей 8 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Московской области от 24.07.2014 № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области», Законом Московской области от 07.06.1996 № 23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области», Законом Московской области от 24.07.2014 № 107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области», Законом Московской области от 10.11.2015 № 191/2015-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области в области земельных отношений», решением Межведомственной комиссии по вопросам земельно-имущественных отношений в Московской области от _____ (протокол № _____ (пункт _____), Уставом _____ (наименование Администрации) Московской области,

Постановляет:

1. Изменить категорию земельного участка с кадастровым номером _____ площадью _____ кв.м, расположенного по адресу: Московская область, _____, с «_____» на «_____»
2. Обеспечить направление настоящего постановления (распоряжения) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области для внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о категории земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего постановления (распоряжения).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления (распоряжения) возложить на _____ (наименование Администрации) _____. (ФИО должностного лица).

Уполномоченное должностное лицо _____ (подпись, фамилия, инициалы)

МП

Приложение 5
к Типовой форме
административного регламента
предоставления Государственной
услуги

Оформляется на официальном бланке Администрации

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Об отнесении земельного участка к категории земель

Рассмотрев заявление _____,
(ФИО заявителя – физического лица либо индивидуального предпринимателя, наименование заявителя – юридического лица)

руководствуясь статьей 8 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Московской области от 24.07.2014 № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области», Законом Московской области от 07.06.1996 № 23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области», Законом Московской области от 24.07.2014 № 107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области», постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 599/33 «О заключении соглашений об информационном взаимодействии между Правительством Московской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области в сфере градостроительной, инвестиционной деятельности, земельно-имущественных отношений», решением Межведомственной комиссии по вопросам земельно-имущественных отношений в Московской области от _____ (протокол № _____ (пункт _____)), Уставом городского округа Шатура Московской области,

Постановляет:

1. Отнести земельный участок с кадастровым номером _____ площадью _____ кв.м, расположенный по адресу: Московская область, _____, к категории земель _____

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления (распоряжения) возложить на _____ (наименование Администрации) _____ (ФИО должностного лица).

Уполномоченное должностное лицо _____ (подпись, фамилия, инициалы)

МП

Приложение 6
к Типовой форме
административного регламента
предоставления Государственной
услуги

Форма решения об отказе в предоставлении Государственной услуги

Оформляется на официальном бланке Администрации

Кому:

(фамилия, имя, отчество
физического лица или
наименование юридического
лица, запрашивающих
информацию)

Решение

об отказе в предоставлении государственной услуги

«О переводе земель (об отнесении земель), находящихся в частной собственности, в случаях, установленных действующим законодательством, из одной категории в другую (к определенной категории)»

Рассмотрев Ваше обращение о переводе (отнесении) категории земельного участка с «существующая категория» на «испрашиваемая категория» земельного участка с кадастровым номером _____, площадью ____, принадлежащего Вам на праве _____, Администрация городского округа Шатура МО отказывает Вам в предоставлении Государственной услуги в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации по следующим основаниям (указать основания):

- Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.
- Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Административного регламента.
- Несовпадение оригиналов документов с их электронными образами, приложенными к Заявлению либо неявка Заявителя в МФЦ для представления оригиналов документов.
- Отсутствие согласия правообладателя (арендатора, залогодержателя) на перевод земельного участка из одной категории в другую (отнесение земельного участка к определенной категории земель).
- Отсутствие согласия одного из правообладателей (сособственника) земельного участка.
- Наличие зарегистрированных ограничений и обременений на земельный участок по данным ЕГРН (арест, резервирование, изъятие).

- Наличие наложения границ земельного участка на земли государственного лесного фонда (информация из Заключения Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области о наличии или отсутствии ограничений оборотоспособности и ограничений в образовании и использовании земельного участка).

- Попадание земельного участка в зону строительства, реконструкции автомобильных дорог регионального значения или межмуниципального значения (информация из Заключения Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области о наличии или отсутствии ограничений оборотоспособности и ограничений в образовании и использовании земельного участка).

- Несоответствие категории, в которую Заявитель просит перевести земельный участок (к которой Заявитель просит отнести земельный участок), функциональной (территориальной) зоне в соответствии с утвержденными документами территориального планирования (информация из Заключения Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области о наличии или отсутствии ограничений оборотоспособности и ограничений в образовании и использовании земельного участка).

- Наличие ограничений оборотоспособности земельного участка (информация из Заключения Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области о наличии или отсутствии ограничений оборотоспособности и ограничений в образовании и использовании земельного участка).

- Ограничение параметров застройки земельного участка (информация из Заключения Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области о наличии или отсутствии ограничений оборотоспособности и ограничений в образовании и использовании земельного участка).

- Невозможность размещения земельного участка с испрашиваемой категорией в санитарно-защитной зоне промышленного предприятия (информация о вхождении/не вхождении участка в зону содержится в Заключении Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области о наличии или отсутствии ограничений оборотоспособности и ограничений в образовании и использовании земельного участка).

- Существующая категория земельного участка: земли сельскохозяйственного назначения, земли населенных пунктов, земли лесного фонда, земли запаса.

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

- Испрашиваемая категория земель: земли водного фонда, земли лесного фонда, земли запаса.

- Испрашиваемая категория земель не соответствует существующему виду разрешенного использования земельного участка.

- Администрация отказывает в предоставлении Государственной услуги после рассмотрения вопроса на МВК (ГС), по причине, указанной в протоколе МВК, с указанием даты рассмотрения вопроса на МВК и номера протокола.

Разъяснения о порядке действий для получения положительного результата по предоставлению Государственной услуге (указываются конкретные

рекомендации)

_____ Данное решение, может быть обжаловано в Администрации или в судебном порядке.

Уполномоченное должностное лицо _____ (подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 7
к Типовой форме
административного регламента
предоставления Государственной
услуги

**Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется
предоставление Государственной услуги**

Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации;
2. Гражданским кодексом Российской Федерации;
3. Земельным кодексом Российской Федерации;
4. Градостроительным кодексом Российской Федерации;
5. Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
6. Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую».
7. Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
8. Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
9. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
10. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
11. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
12. Законом Московской области от 07.06.1996 № 23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области»;
13. Законом Московской области от 10.11.2015 № 191/2015-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области в области земельных отношений»;
14. Законом Московской области от 24.07.2014 № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области»;
15. Законом Московской области от 24.07.2014 № 107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области»;
16. Постановлением Правительства Московской области от 29.10.2007 № 842/27 «Об утверждении Положения о Министерстве имущественных отношений Московской области»;
17. Распоряжением Министерства имущественных отношений Московской области от 20.02.2016 года № 335-ВР «Об утверждении Порядка и сроков направления на согласование в Министерство имущественных отношений

Московской области проектов решений по распоряжению земельными участками, проектов решений об изменении видов разрешенного использования и категории земельных участков, проектов договоров безвозмездного пользования земельными участками, проектов договоров купли-продажи земельных участков, проектов договоров аренды земельных участков (и соглашений к ним)»;

18. Постановлением Правительства Московской области от 18.03.2013 № 180/9 «О градостроительном совете Московской области»;
19. Постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 599/33 «О заключении соглашений об информационном взаимодействии между Правительством Московской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области в сфере градостроительной, инвестиционной деятельности, земельно-имущественных отношений»;
20. Уставом муниципального образования;
21. Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Приложение 8
к Типовой форме
административного регламента
предоставления Государственной
услуги

Форма заявления о предоставлении Государственной услуги

Заявление

о предоставлении государственной услуги

«О переводе земель (об отнесении земель), находящихся в частной собственности, в случаях, установленных действующим законодательством, из одной категории в другую (к определенной категории)»

В Администрацию городского округа Шатура
от Заявителя

(для юр. лиц - наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации Заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц;

для физ. лиц - фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства Заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность,
для представителя Заявителя - фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя Заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, и документа, удостоверяющего личность)

(почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи, СНИЛС Заявителя (представителя Заявителя))

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

Обоснование изменения категории (отнесения), земельного участка:

Приложение:

1. _____
2. _____

На обработку персональных данных Заявителя (представителя Заявителя), содержащихся в Заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен.

Подпись _____ Дата _____

Результат предоставления Государственной услуги прошу направить в личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа.

Прошу результат предоставления Государственной услуги дополнительно предоставить на бумажном носителе, выдать при личном обращении в МФЦ (при необходимости подчеркнуть).

О ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги Заявитель (представитель Заявителя), о направлении и внесении сведений в ЕГРН, уведомляется следующими способами:

- через личный кабинет на РПГУ uslugi.mosreg.ru;
- по электронной почте.

(подпись Заявителя (представителя Заявителя)
полностью)

(Ф.И.О.)

Приложение 9
к Типовой форме административного
регламента предоставления
Государственной услуги

Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ / Администрации
Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)					
Заявление		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.	Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя (Представителя заявителя), уполномоченного на подписание документов при подаче. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного Заявителем.	Заполняется электронная форма Заявления на РПГУ. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного Заявителем.	Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется.

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ / Администрации
			предоставляется Заявление, подписанное Заявителем		
Заявление об отзыве		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту.	Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя (Представителя заявителя), уполномоченного на подписание документов при подаче. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, предоставляется Заявление, подписанное	Заполняется электронная форма Заявления на РПГУ. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного Заявителем.	Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется.

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ / Администрации
			Заявителем		
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	Представляется оригинал документа	Представляется электронный образ документа/электронный документ	В случае подписания документа усиленной квалифицированной электронной подписью, оригинал документа для сверки не представляется. В случае, если документы не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью оригинал документа представляется в МФЦ для сверки и подтверждения личности Заявителя (представителя Заявителя)
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и	Представляется оригинал документа	При подаче предоставляется электронный образ	В случае подписания документа усиленной квалифицированной

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ / Администрации
		описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 №677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР»; вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)		всех страниц паспорта СССР/электронный документ подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью	электронной подписью, оригинал документа для сверки не представляется. В случае, если документы не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью оригинал документа представляется в МФЦ для сверки и подтверждения личности Заявителя (представителя Заявителя).
	Паспорт иностранного	Паспорт иностранного гражданина должен быть	Представляется оригинал документа	При подаче предоставляется	В случае подписания документа усиленной

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ / Администрации
	гражданина	оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».		электронный образ всех страниц паспорта/электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью	квалифицированной электронной подписью, оригинал документа для сверки не представляется. В случае, если документы не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью оригинал документа представляется в МФЦ для сверки и подтверждения личности Заявителя (представителя Заявителя).
	Вид на жительство в Российской Федерации	Вид на жительство в Российской Федерации должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении	Представляется оригинал документа	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц вида на жительство в Российской Федерации	В случае подписания документа усиленной квалифицированной электронной подписью, оригинал документа для сверки не

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ / Администрации
		иностранцев граждан в Российской Федерации».		Федерации/электронный документ, усиленной квалифицированной электронной подписью	представляется. В случае, если документы не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью оригинал документа представляется в МФЦ для сверки и подтверждения личности Заявителя (представителя Заявителя).
	Свидетельство о рождении	форма бланка утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Предоставляется оригинал документа	При подаче предоставляется электронный образ свидетельства о рождении/электронный документ	В случае подписания документа усиленной квалифицированной электронной подписью, оригинал документа для сверки не представляется. В случае, если документы не подписаны усиленной квалифицированной

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ / Администрации
					электронной подписью оригинал документа представляется в МФЦ для сверки.
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения: <ul style="list-style-type: none"> - ФИО лица, выдавшего доверенность; - ФИО лица, уполномоченного по доверенности; - Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - Объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявления о предоставлении Муниципальной услуги; 	Предоставляется оригинал документа	При подаче представляется электронный образ документа. Электронный документ с ЭП если подписывает нотариус.	В случае подписания документа усиленной квалифицированной электронной подписью, оригинал документа для сверки не представляется. В случае, если документы не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью оригинал документа представляется в МФЦ для сверки.

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ / Администрации
		<p>-Дата выдачи доверенности; - Подпись лица, выдавшего доверенность. Доверенность должна быть нотариально заверена (для физических лиц), заверена печатью организации и подписью руководителя (для юридических лиц), заверена нотариально либо печатью индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей). Доверенность должна быть подписана лицом, выдавшим доверенность.</p>			
Согласие правообладателя земельного	Согласие собственника земельного участка на перевод	Удостоверяется нотариально (в случае, если собственником земельного участка является физическое лицо).	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ согласия правообладателя	В случае подписания документа усиленной квалифицированной электронной подписью,

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ / Администрации
участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую, земель одной категории в другую	земельного участка из состава земель одной категории в другую, отнесении земельного участка к определенной категории (предоставляется в случае, если с заявлением о переводе земельного участка из одной категории в другую, отнесении земельного участка к определенной категории земельного участка, право	В случае, если собственником земельного участка является юридическое лицо, согласие оформляется на бланке юридического лица, подписывается должностным лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности, скрепляется печатью юридического лица либо заверяется нотариально. В случае представления Заявления в электронном виде через РПГУ с использованием ЭП, согласие должно быть подписана ЭП лица, выдавшего доверенность, или ЭП нотариуса.		(сособственника) земельного участка/электронный документ	оригинал документа для сверки не представляется. В случае, если документы не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью оригинал документа представляется в МФЦ для сверки.

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ / Администрации
	собственности на который зарегистрирован о, обращается заявитель, не являющийся собственником этого участка, либо собственник, являющийся участником общей долевой собственности на земельный участок)				
	Правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный	Признаются действительными и имеют равную юридическую силу с записями в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним выданные после введения в действие	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ согласия правообладателя (сособственника) земельного	В случае подписания документа усиленной квалифицированной электронной подписью, оригинал документа для сверки не

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ / Администрации
	участок (в случае возникновения права на земельный участок до 02.03.1998 года)	Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" до начала выдачи свидетельств о государственной регистрации прав по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 февраля 1998 г. № 219 "Об утверждении Правил ведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним", свидетельства о праве собственности на землю по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 27 октября 1993 г. № 1767 "О регулировании земельных отношений и развитии аграрной реформы в России", а также государственные акты о праве		участка/электронный документ	представляется. В случае, если документы не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью оригинал документа представляется в МФЦ для сверки.

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ / Администрации
		<p>пожизненного наследуемого владения земельными участками, праве постоянного (бессрочного) пользования земельными участками по формам, утвержденным Постановлением Совета Министров РСФСР от 17 сентября 1991 г. N 493 "Об утверждении форм государственного акта на право собственности на землю, пожизненного наследуемого владения, бессрочного (постоянного) пользования землей", свидетельства о праве собственности на землю по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 1992 г. N 177 "Об утверждении форм свидетельства о праве собственности на землю, договора аренды земель"</p>			

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ / Администрации
		сельскохозяйственного назначения и договора временного пользования землей сельскохозяйственного назначения".			
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия					
Выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП	Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей с указанием сведений о месте нахождения или месте жительства Заявителя и (или) приобретении физическим лицом статуса индивидуального предпринимателя либо прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального	В случае, если предоставляется Заявителем (Представителем заявителя), такой документ должен быть получен не ранее чем за тридцать дней до дня обращения Заявителя (Представителя заявителя) в МФЦ или через РПГУ (в оригинале).	Предоставляется электронный образ выписки из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей		

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ / Администрации
		предпринимателя.			
Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН)	Единого государственного реестра недвижимости	В соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 20.06.2016 № 378 «Об утверждении отдельных форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, определении видов предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и о внесении изменений в Порядок предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре	В случае, если предоставляется Заявителем (Представителем заявителя), такой документ должен быть получен не ранее чем за тридцать дней до дня обращения Заявителя (Представителя заявителя) в МФЦ или через РПГУ (в оригинале).	Предоставляется электронный образ выписки из ЕГРН	

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ / Администрации
		недвижимости, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 23 декабря 2015 г. № 968».			
Заключение Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области о наличии или отсутствии ограничений оборотоспособности и ограничений в образовании и использовании земельного участка		Форма утверждается Главархитектурой МО, должно содержать информацию о нахождении земельного участка в зонах по утвержденным и проектируемым документам территориального планирования и градостроительного зонирования, а также содержать информацию о всех ограничениях оборотоспособности, а также ограничениях по использованию земельного участка.			

Приложение 10
к Типовой форме административного
регламента предоставления
Государственной услуги

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

Оформляется на официальном бланке Администрации или МФЦ

Кому:

(фамилия, имя, отчество (при
наличии)
физического лица или наименование
юридического
лица, запрашивающих информацию)

Решение

об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления
Государственной услуги

«О переводе земель (об отнесении земель), находящихся в частной собственности, в
случаях, установленных действующим законодательством, из одной категории в другую
(к определенной категории)»

В приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления
государственной услуги «О переводе земель (об отнесении земель), находящихся в
частной собственности, в случаях, установленных действующим законодательством, из
одной категории в другую (к определенной категории)»

Вам отказано по следующим основаниям (указать основания):

-Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой
Администрацией.

-Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления
документа, позволяющего установить личность лица, непосредственно подающего
Заявление.

-Документы имеют исправления, не заверенные в установленном
законодательством порядке.

-Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно
истолковать их содержание.

-Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением
Государственной услуги.

-Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении, в случае обращения
представителя Заявителя не уполномоченного на подписание Заявления через МФЦ.

-Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.

-Представлен неполный комплект документов в соответствии с пунктом 10 Административного регламента.

-Форма поданного Заявителем (представителем Заявителя) Заявления не соответствует форме Заявления, установленной Административным регламентом (Приложение 8, Приложение 9 к настоящему Административному регламенту).

-Отсутствие установленных в Едином государственном реестре недвижимости границ земельного участка (за исключением случаев обращения за предоставлением Государственной услуги наследника такого земельного участка).

- Пересечение границ земельного участка с иными земельными участками.

-Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

-Представление некачественных или недостоверных электронных документов (электронных образов документов), не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

-Подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, не принадлежащей Заявителю (представителю Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления и подачу документов).

(должность)

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 11
к Типовой форме административного
регламента предоставления
Государственной услуги

Форма Заявления об отзыве Заявления на предоставление Государственной услуги

Заявление

об отзыве Заявления на предоставление государственной услуги
«О переводе земель (об отнесении земель), находящихся в частной собственности, в
случаях, установленных действующим законодательством, из одной категории в другую
(к определенной категории)».

«___» _____ г.

В Администрацию _____ (указать наименование)
от Заявителя

(для юр. лиц - наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о
государственной регистрации Заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц;
для физ. лиц - фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства Заявителя и
реквизиты документа, удостоверяющего его личность,
для Представителя заявителя - фамилия, имя и (при наличии) отчество Представителя
заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, и документа,
удостоверяющего личность)

(почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с Заявителем
(Представителем заявителя))

Прошу прекратить предоставление государственной услуги «О переводе земель
(об отнесении земель), находящихся в частной собственности, в случаях, установленных
действующим законодательством, из одной категории в другую (к определенной
категории)».

Приложение:

1. _____
2. _____

Результат отзыва Заявления на предоставление Государственной услуги прошу
направить в личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа.

О ходе рассмотрения и готовности результата рассмотрения Заявления об отзыве
Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется следующими способами:

- через личный кабинет на РПГУ uslugi.mosreg.ru;
- по электронной почте.

(подпись Заявителя (представителя Заявителя)

(Ф.И.О. полностью)

Приложение 12
к Типовой форме административного
регламента предоставления
Государственной услуги

**Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых
для отзыва заявления на предоставление Государственной услуги**
Оформляется на официальном бланке Администрации или МФЦ

Кому:

(фамилия, имя, отчество (при
наличии)
физического лица, наименование
юридического
лица, запрашивающих информацию)

Решение

об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для отзыва Заявления на
предоставление государственной услуги
«О переводе земель (об отнесении земель), находящихся в частной собственности, в
случаях, установленных действующим законодательством, из одной категории в другую
(к определенной категории)».

В приеме и регистрации документов, необходимых для отзыва Заявления на
предоставление государственной услуги «О переводе земель (об отнесении земель),
находящихся в частной собственности, в случаях, установленных действующим
законодательством, из одной категории в другую (к определенной категории)» Вам
отказано по следующим основаниям (указать основания):

- Обращение за отзывом Заявления на предоставление Государственной услуги
подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.
- Документы имеют подчистки и исправления.
- Документы имеют исправления, не заверенные в установленном
законодательством порядке.
- Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно
истолковать их содержание.
- Документы утратили силу на момент обращения за отзывом Заявления на
предоставление Государственной услуги.
- Форма поданного представителем Заявителя, уполномоченного на подачу
документов и получение результата, Заявления об отзыве не соответствует форме
Заявления, установленной Административным регламентом (Приложение 11 к
настоящему Административному регламенту).
- Представлен неполный комплект документов.
- Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ
(отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление
сведений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим
Административным регламентом).

– Представление некачественных или недостоверных электронных образов документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

(должность)

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 13
к Типовой форме административного
регламента предоставления
Государственной услуги

Форма решения о прекращении предоставления Государственной услуги

Оформляется на официальном бланке Администрации

Кому:

(фамилия, имя, отчество
физического лица или
наименование юридического
лица, запрашивающих
информацию)

Решение

о прекращении предоставления государственной услуги
«О переводе земель (об отнесении земель), находящихся в частной собственности, в
случаях, установленных действующим законодательством, из одной категории в другую
(к определенной категории)».

Предоставление государственной услуги «О переводе земель (об отнесении земель), находящихся в частной собственности, в случаях, установленных действующим законодательством, из одной категории в другую (к определенной категории)» прекращено, в связи с поступлением Заявления об отзыве Заявления на предоставление Государственной услуги.

Уполномоченное должностное лицо _____ (подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 14
к Типовой форме административного
регламента предоставления
Государственной услуги

**Форма решения об отказе в отзыве Заявления на предоставление Государственной
услуги**

Оформляется на официальном бланке Администрации

Кому:

(фамилия, имя, отчество
физического лица или
наименование юридического
лица, запрашивающих
информацию)

Решение

об отказе в отзыве Заявления на предоставление государственной услуги
«О переводе земель (об отнесении земель), находящихся в частной собственности, в
случаях, установленных действующим законодательством, из одной категории в другую
(к определенной категории)».

В отзыве Заявления на предоставление государственной услуги «О переводе земель
(об отнесении земель), находящихся в частной собственности, в случаях, установленных
действующим законодательством, из одной категории в другую (к определенной
категории)» Вам отказано, в связи с принятием решения о предоставлении
Государственной услуги либо отказе в предоставлении Государственной услуги (указать
соответствующий результат).

В случае необходимости, Вы можете обратиться в Администрацию _____ с
заявлением об аннулировании предоставленного Вам результата государственной услуги
«О переводе земель (об отнесении земель), находящихся в частной собственности, в
случаях, установленных действующим законодательством, из одной категории в другую
(к определенной категории)».

Уполномоченное должностное лицо _____ (подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 15
к типовой форме Административного
регламента предоставления
Государственной услуги

Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга

1. Помещения, в которых предоставляется Государственная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Государственной услуги маломобильными группами населения.
4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.
5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.
7. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
8. Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
 - а) номера кабинета;
 - б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Государственной услуги.
9. Рабочие места государственных или муниципальных служащих и/или специалистов МФЦ, предоставляющих Государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Государственной услуги и организовать предоставление Государственной услуги в полном объеме.

Приложение 16
к типовой форме Административного
регламента предоставления
Государственной услуги

Показатели доступности и качества Государственной услуги

Показателями доступности предоставления Государственной услуги являются:

1. предоставление возможности получения Государственной услуги в электронной форме или в МФЦ;
2. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
3. транспортная доступность к местам предоставления Государственной услуги;
4. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);
5. соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования о предоставлении Государственной услуги

Показателями качества предоставления Государственной услуги являются:

1. соблюдение сроков предоставления Государственной услуги;
2. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги;
3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Государственной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Государственной услуги;
4. своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Государственной услуги;
5. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Государственной услуги к общему количеству жалоб.

Приложение 17
к типовой форме Административного
регламента предоставления
Государственной услуги

Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для инвалидов

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Государственной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.
2. При предоставлении Государственной услуги Заявителю - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса предоставления Государственной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.
3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.
4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.
5. По желанию Заявителя заявление подготавливается специалистом органа, предоставляющего Государственную услугу или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.
6. Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.
7. Здание (помещение), МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.
8. Вход в здание (помещение), МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».
9. Помещения, МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

10. В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.
11. Специалистами МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Государственной услугой и получения результата предоставления Государственной услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение 18
к типовой форме Административного
регламента предоставления
Государственной услуги

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Прием Заявления и документов.

Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Установление соответствия личности Заявителя (представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность	1 календарный день (не включается в общий срок предоставления Государственной услуги).	5 минут	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в пункте 10 и Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту за исключением Заявления в случае, если обращается сам Заявитель или представитель Заявителя, уполномоченный на подписание Заявления.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя Заявителя)		5 минут	
	Подготовка отказа в приеме документов		15 минут	<p>В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом МФЦ осуществляется информирование Заявителя (представителя Заявителя) о необходимости предъявления документов для предоставления Государственной услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства.</p> <p>По требованию Заявителя (представителя Заявителя) уполномоченным специалистом МФЦ подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.</p>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
	<p>Заполнение заявления, сканирование представленных документов и формирование выписки о приеме Заявления и прилагаемых документов</p>		20 минут	<p>В случае отсутствия оснований отказа в приеме документов специалистом МФЦ заполняется карточка Государственной услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией, сканируются представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы, формируется электронное дело.</p> <p>В присутствии Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления) заполняется Заявление.</p> <p>В случае обращения представителя Заявителя не уполномоченного на подписание Заявления представляется подписанное Заявителем Заявление. Если Заявление не соответствует требованиям – специалист МФЦ информирует представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления.</p> <p>Формируется выписка о приеме. В выписке указывается перечень и количество листов, входящий номер, дата получения документов от Заявителя (представителя Заявителя) и дата готовности результата предоставления Государственной услуги.</p> <p>Выписка о приеме подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы и Заявителем (представителем Заявителя). Экземпляр подписанной выписки передается Заявителю (представителю Заявителя).</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и</p>

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя Заявителя) через РПГУ.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний рок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
РПГУ/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Поступление документов	1 календарный день не включается в общий срок предоставления услуги	1 календарный день	<p>Заявитель (представитель Заявителя) направляет Заявление и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, в электронном виде через РПГУ.</p> <p>Требования к документам в электронном виде установлены п. 22 настоящего Административного регламента.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре. «Обработка и предварительное рассмотрение документов».</p>

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
---	---------------------------	-----------------	--------------	---------------------

<p>Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ</p>	<p>Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов, поступивших от МФЦ</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>15 минут</p>	<p>При поступлении электронных документов от МФЦ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Государственной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя; 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям; 3) Регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ <p>При необходимости запроса, осуществляет переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги».</p>
--	---	-----------------------	-----------------	---

<p>Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ</p>	<p>Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов (электронных образов документов) поступивших с РПГУ</p>		<p>15 минут</p>	<p>При поступлении документов в электронной форме с РПГУ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Государственной услуги проводит предварительную проверку.</p> <p>1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя;</p> <p>2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям;</p> <p>3) проверяет факт подписания документов усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления).</p>
--	---	--	-----------------	--

Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка отказа в приеме документов, поступивших с РПГУ и уведомление Заявителя (представителя Заявителя) посредством изменения статуса Заявления в личном кабинете РПГУ		10 минут	<p>В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом Администрации осуществляется уведомление Заявителя (представителя Заявителя) об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления через РПГУ.</p> <p>В случае отсутствия основания отказа в приеме документов регистрирует Заявление и документы в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги».</p>
---	--	--	----------	---

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ /	Определение состава документов, подлежащих запросу.	тот же рабочий день	5 минут	Если отсутствуют необходимые для предоставления Государственной услуги документы (сведения), указанные в пункте 11

	Направление межведомственных запросов.			настоящего Административного регламента, специалист Администрации ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.
	Контроль предоставления результата запросов	До 5 рабочих дней	До 5 рабочих дней	Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. При поступлении ответов на запросы в случаях, указанных в пункте 8.1. настоящего Административного регламента осуществляется переход к административной процедуре «Подготовка проекта решения»

4. Подготовка проекта решения

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль МВК	Подготовка проекта решения, в случае поступления документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью с РПГУ или МФЦ.	Не позднее 6 рабочего дня	15 минут	После получения ответов на межведомственные запросы, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента, специалист Администрации подготавливает проект решения об отказе в предоставлении Государственной услуги (Приложением б). Осуществляется переход к

				административной процедуре «Принятие решения».
		Проект согласуется 3 рабочих дня	20 минут	В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, специалист Администрации подготавливает проект Постановления (Приложение 4, 5) и направляет его на согласование МВК с использованием Модуля МВК. Осуществляется переход к административной процедуре «Согласование проекта положительного решения с МВК (ГС)».
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка предварительного положительного решения, в случае подачи Заявителем (представителем Заявителя) через РПГУ документов не подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью	Не позднее 6 рабочего дня	5 минут	В случае получения документов с РПГУ, не подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью и отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, не позднее 6 рабочего дня, со дня регистрации Заявления в Администрации Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о необходимости представления оригиналов документов в течение 5 рабочих дней для сверки в МФЦ изменением текущего статуса Заявления в личном кабинете на РПГУ.
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Представление Заявителем (представителем Заявителя) оригиналов документов для	В течение 5 рабочих дней	5 минут	После представления Заявителем (представителем Заявителя) оригиналов документов для сверки в МФЦ, специалистом МФЦ в Модуле МФЦ ЕИС ОУ формируется акт сверки представленных Заявителем (представителем Заявителя)

	сверки в МФЦ			оригиналов документов и направляется в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ		В течение 3 рабочих дней		<p>Специалист Администрации, ответственный за предоставление Государственной услуги, на основании отметки специалиста МФЦ о совпадении/не совпадении оригиналов документов с их электронными образами подготавливает:</p> <p>1) При совпадении, проект Постановления (Приложение 4, 5) и направляет его на согласование МВК с использованием Модуля МВК.</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Согласование проекта положительного решения с МВК (ГС)»</p> <p>2) При не совпадении, проект решения об отказе в предоставлении Государственной услуги (Приложением 5).</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».</p>

5. Согласование проекта положительного решения с МВК (ГС)

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация /Модуль ЕИС ОУ/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ/Модуль МВК/ Минмособлимущество/ АИС «Градсовет»	Согласованное на заочном МВК	В течение 10 рабочих дней	20 минут	Органами государственной власти осуществляются параллельное согласование проекта Постановления в течение 3 рабочих дней. При единогласном голосовании, проект считается согласованным. Согласованное на заочном МВК решение оформляется протоколом МВК, размещаемом в Модуле МВК. Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».
	Согласованное на очном МВК		5 минут	В случае несогласия с принятым единогласным решением на заочном МВК, Администрация направляет проект Постановления на очное рассмотрение МВК не позднее 1 рабочего дня с момента появления протокольного решения в карточке документа.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
			8 часов	<p>В случае не единогласного принятия решения, вопрос поступает на очное рассмотрение МВК. Уполномоченный специалист Минмособлимущества:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечивает вынесение такого проекта решения Администрации на очное заседание МВК в течение 7 рабочих дней с использованием Модуля МВК. (Проекты, поступившие до понедельника, выносятся на очное заседание МВК в четверг (день проведения очного рассмотрения) не позднее 12.00 вторника). <p>МВК при очном голосовании принимает одно из следующих решений:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) об отказе в согласовании проекта решения; 2) о согласовании проекта решения; 3) о внесении проекта решения на рассмотрение Градсовета МО.
	Согласованное на ГС	В течение 7 рабочих дней	8 часов	<p>Вопросы, подлежащие рассмотрению на Градсовете МО всегда поступают на очное рассмотрение МВК.</p> <p>Все действия производятся автоматически с использованием</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				<p>Модуля МВК.</p> <p>Решение МВК оформляется Протокольным решением, которое размещается в карточке объекта в Модуль МВК.</p> <p>Протоколы МВК подлежат размещению в автоматизированной информационной системе АИС «Градсовет».</p> <p>Случаи вынесения вопросов на рассмотрение Градсовет МО:</p> <p>1.В случае если площадь земельного участка составляет один и более гектаров и по проекту принято решение об отказе в согласовании;</p> <p>2.В случаях, если вид разрешенного использования земельного участка предусматривает размещение, малоэтажной многоквартирной жилой застройки, блокированной жилой застройки, среднеэтажной жилой застройки, многоэтажной жилой застройки (высотной застройки) не зависимо от площади земельного участка.</p> <p>Вопрос подлежит внесению на рассмотрение Градсовет МО в течение 3 рабочих дней с даты очного рассмотрения на МВК.</p>

6. Принятие решения

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка проекта решения	В течение 3 рабочих дней	15 минут	Специалист Администрации, ответственный за предоставление Государственной услуги, на основании полученного протокола МВК/ГС определяет возможность предоставления Государственной услуги.
	Направление проекта решения на подпись уполномоченного должностного лица Администрации		5 минут	Проект решения вносится в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ и направляется уполномоченному должностному лицу Администрации.
	Подписание решения		15 минут	Уполномоченное должностное лицо Администрации исходя из критериев принятия решения о предоставлении Государственной услуги подписывает подготовленный проект решения либо возвращает проект решения для изменения решения.

7. Направление (выдача) результата.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия:
--	---------------------------	-------------------------	--------------	----------------------

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия:
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Направление (выдача) результата	те же 3 рабочих дня	10 минут	Через РПГУ: 1) Результат в виде решения направляется в личный кабинет Заявителю (представителю Заявителя) посредством РПГУ в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченным должностным лицом Администрации. 2) Направленный Заявителю (представителю Заявителя) результат фиксируется специалистом Администрации в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия:
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ			10 минут	<p>Через МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) В этом случае специалистом МФЦ распечатывается копия электронного документа на бумажном носителе, заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ. 2) Специалист МФЦ выдает Заявителю (представителю Заявителя) результат, принимает у Заявителя (представителя Заявителя) выписку о получении результата. 3) проставляет отметку о выдаче результата в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры при обращении за отзывом Заявления на предоставление Государственной услуги.

1. Прием Заявления и документов.

Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ за отзывом Заявления на предоставление Государственной услуги.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Установление соответствия личности Заявителя (представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность	1 календарный день (не включается в общий срок рассмотрения Заявления на отзыв).	2 минуты	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в пункте 14.5. и Приложении 9 к настоящему Административному регламенту за исключением Заявления в случае, если обращается сам Заявитель или представитель Заявителя, уполномоченный на подписание Заявления.
	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя Заявителя)		2 минуты	
	Подготовка отказа в приеме документов		10 минут	

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
				специалистом МФЦ подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
	Заполнение заявления и формирование выписки о приеме Заявления об отзыве		15 минут	<p>В случае отсутствия оснований отказа в приеме документов специалистом МФЦ заполняется карточка Государственной услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией, сканируются представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы, формируется электронное дело.</p> <p>В присутствии Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления) заполняется Заявление.</p> <p>В случае обращения представителя Заявителя не уполномоченного на подписание Заявления представляется подписанное Заявителем Заявление. Если Заявление не соответствует требованиям – специалист МФЦ информирует представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления.</p> <p>Формируется выписка. В выписке указывается перечень и количество листов, входящий номер, дата получения документов от Заявителя (представителя Заявителя) и дата готовности результата предоставления Государственной услуги.</p> <p>Выписка подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы и Заявителем (представителем Заявителя). Экземпляр подписанной выписки передается Заявителю (представителю Заявителя).</p> <p>Осуществляется переход к³ административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».</p>

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя Заявителя) через РПГУ за отзывом Заявления на предоставление Государственной услуги.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний рок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
РПГУ/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Поступление документов	1 календарный день (не включается в общий срок предоставления Государственной услуги).	1 календарный день	Заявитель (представитель Заявителя) вправе в электронном виде через личный кабинет РПГУ направить Заявление об отзыве. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов»

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
--	----------------------------------	------------------------	---------------------	----------------------------

<p>Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ</p>	<p>Регистрация Заявления об отзыве</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>5 минут</p>	<p>При поступлении электронных документов от МФЦ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов устанавливает принято ли решение на предоставление Государственной услуги. Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».</p>
--	--	-----------------------	----------------	--

<p>Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ</p>	<p>Проверка комплектности представленных заявителем документов, направленных через РПГУ</p>		<p>15 минут</p>	<p>При поступлении Заявления об отзыве через РПГУ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов.</p> <p>1) проверяет правильность оформления Заявления об отзыве, комплектность представленных документов.</p> <p>2) устанавливает принято ли решение на предоставление Государственной услуги.</p>
--	---	--	-----------------	--

Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка отказа в приеме документов, направленных через РПГУ		10 минут	<p>В случае отсутствия в электронном виде одного или нескольких документов, а также несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 14.5. и Приложении 9 к настоящему Административному регламенту специалистом Администрации осуществляется информирование Заявителя (представителя Заявителя) об отказе в приеме Заявления на отзыв с указанием причин отказа в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления через РПГУ.</p> <p>В случае если отсутствуют основания отказа в приеме документов специалистом Администрации осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».</p>
---	--	--	----------	--

3. Принятие решения.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	подготовка проекта решения	тот же рабочий день.	15 минут	<p>Специалист Администрации, ответственный за предоставление Государственной услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления Государственной услуги.</p> <p>При наличии оснований для отказа подготавливается проект решения по форме, указанной в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>При отсутствии оснований для отказа</p>

				подготавливается проект Решения по форме, указанной в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту.
	Направление проекта решения на подпись уполномоченному должностному лицу Администрации		5 минут	Проект решения вносится в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ ИС направляется уполномоченному должностному лицу Администрации
	Подписание решения		5 минут	Уполномоченное должностное лицо подписывает подготовленный проект решения либо возвращает проект решения для изменения решения.

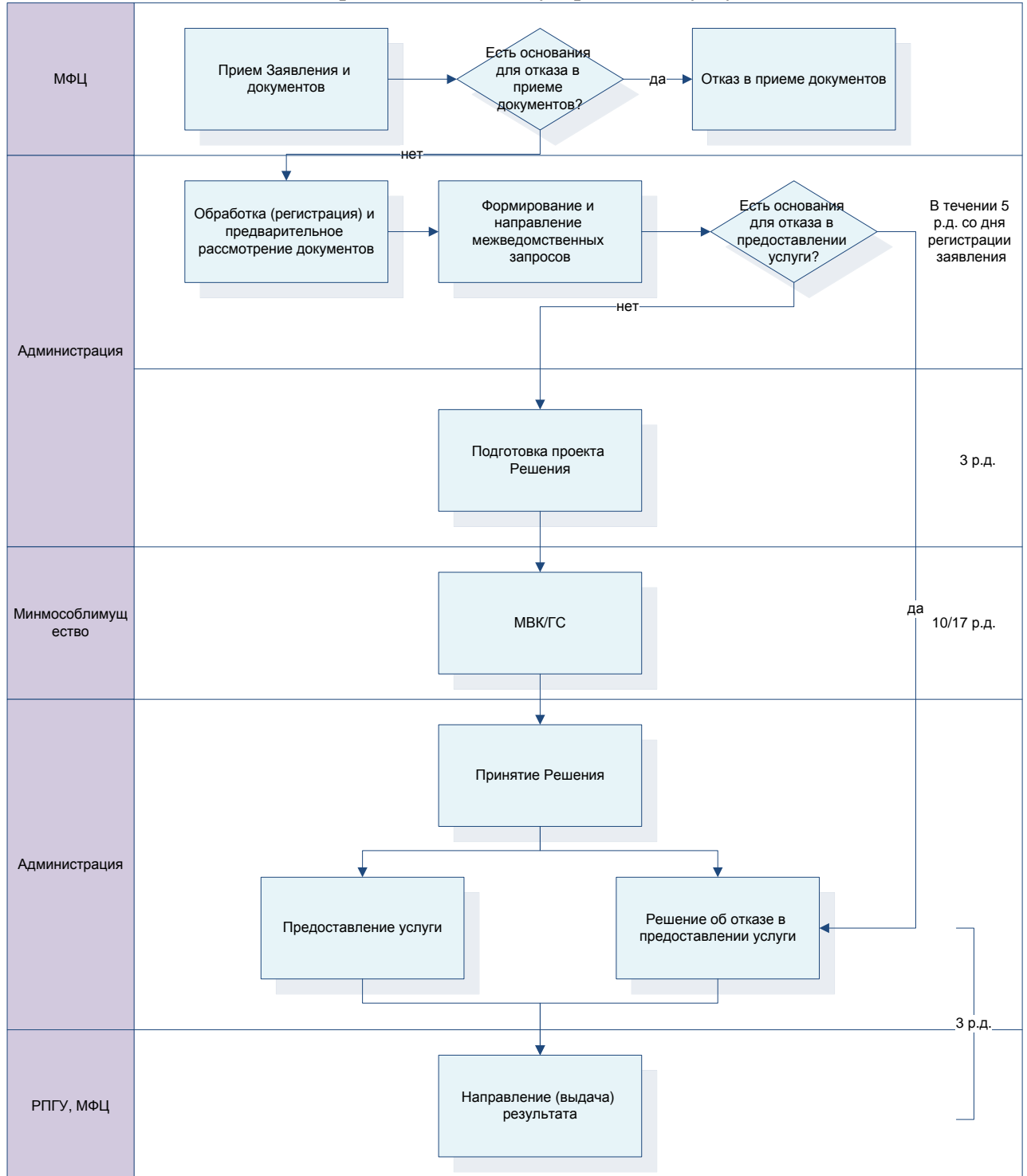
4 Направление результата.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия:
--	---------------------------	-------------------------	--------------	----------------------

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия:
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Направление результата	Тот же календарный день	10 минут	<p>Через РПГУ:</p> <p>1) Результат в виде решения направляется в личный кабинет Заявителю (представителю Заявителя) посредством РПГУ в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченным должностным лицом Администрации.</p> <p>2) Факт предоставления результата рассмотрения Заявления об отзыве фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.</p>

Приложение 19
к типовой форме Административного
регламента предоставления
Государственной услуги

Блок-схема предоставления Государственной услуги



Лист согласования административного регламента

№ пп	ФИО члена Уполномоченного органа	Дата согласования проекта АР	Подпись	Отметка о наличии спорных моментов
	Мозгалёва И.А., председатель			
	Ботина Г.Н., зам.председателя			
	Жирнова Е.И., секретарь			
	Зинина Н.Н.			
	Титова Л.В.			
	Федорова В.Е.			

Заключение правовой экспертизы прилагается.

Заключение антикоррупционной экспертизы прилагается.

