



АДМИНИСТРАЦИЯ

городского округа Шатура Московской области

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Предоставления государственной услуги

**«Предоставление земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена, в безвозмездное
пользование»**

АР АГОШ № 38

Утвержден

постановлением администрации

городского округа Шатура Московской области

от «___» _____ № _____

Список разделов

«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ»	1
ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	6
I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	6
1. Предмет регулирования Административного регламента	6
2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги	6
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги.....	7
II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	8
4. Наименование Государственной услуги	8
5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Государственной услуги	8
6. Основания для обращения и результаты предоставления Государственной услуги	9
7. Срок регистрации заявления на предоставление Государственной услуги.....	10
8. Срок предоставления Государственной услуги	11
9. Правовые основания предоставления государственной услуги	11
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги	11
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций	12
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги.....	13
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги	14
14. Отзыв Заявления на предоставление Государственной услуги	16
15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги.....	18
16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг.....	18
17. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения государственной услуги	18
18. <i>Способы получения Заявителем результатов предоставления государственной услуги</i>	20
19. Максимальный срок ожидания в очереди	21
20. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга	21
21. Показатели доступности и качества Государственной услуги	21
22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме.....	21
23. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ	21
III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ	22
24. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги.....	22
IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА	23
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	23
26. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Государственной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги.....	23

27.	Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги.....	24
28.	Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	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		
29.	Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Государственной услуги	27
VI. ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ		
30.	Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги.....	30
ПРИЛОЖЕНИЕ 1		
ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....		
ПРИЛОЖЕНИЕ 2		
	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	37
ПРИЛОЖЕНИЕ 3		
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.....		
ПРИЛОЖЕНИЕ 4.....		
ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ.		
ПРИЛОЖЕНИЕ 5.....		
ФОРМА ДОГОВОРА БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ.....		
ПРИЛОЖЕНИЕ 6.....		
ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....		
ПРИЛОЖЕНИЕ 7.....		
СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....		
ПРИЛОЖЕНИЕ 8.....		
	Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров	52
ПРИЛОЖЕНИЕ 9		
ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОСНОВАНИЮ, УКАЗАННОМУ В ПУНКТЕ 6.1.1.		

ПРИЛОЖЕНИЕ 10	55
ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОСНОВАНИЮ, УКАЗАННОМУ В ПУНКТЕ 6.1.2.	55
ПРИЛОЖЕНИЕ 11	57
ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЗАВИСИМОСТИ ОТ КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЯ	57
ПРИЛОЖЕНИЕ 12	64
ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	64
ПРИЛОЖЕНИЕ 13	93
ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	93
ПРИЛОЖЕНИЕ 14	95
ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ОТЗЫВЕ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	95
ПРИЛОЖЕНИЕ 15	96
ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ И РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОТЗЫВА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	96
ПРИЛОЖЕНИЕ 16	98
ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	98
ПРИЛОЖЕНИЕ 17	99
ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ОТЗЫВЕ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	99
ПРИЛОЖЕНИЕ 18	100
ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА	100
ПРИЛОЖЕНИЕ 19	101
ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	101
ПРИЛОЖЕНИЕ 20	102
ТРЕБОВАНИЯ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ	102
ПРИЛОЖЕНИЕ 21	104
ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРИ ОБРАЩЕНИИ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	104
Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ.....	104
Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя Заявителя) через РПГУ	107
2. Обработка и предварительное рассмотрение документов.	108
3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги.....	112

6. Принятие решения	117
7. выдача результата.	118
ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРИ ОБРАЩЕНИИ ЗА ОТЗЫВОМ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....	119
Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ за отзывом Заявления на предоставление Государственной услуги.....	119
Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя Заявителя) через РПГУ за отзывом Заявления на предоставление Государственной услуги.....	123
2. Обработка и предварительное рассмотрение документов.	123
3. Принятие решения.	126
4 Направление результата.	128
ПРИЛОЖЕНИЕ 25.....	130
Блок-схема предоставления Государственной услуги.....	130

Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте по предоставлению государственной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в безвозмездное пользование» (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 «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в безвозмездное пользование» (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, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Шатура Московской области (далее - Администрация), должностных лиц Администрации, уполномоченных специалистов МФЦ.

1.2. Действие настоящего Административного регламента так же распространяется на случаи предоставления земельных участков из земель муниципальной собственности.

2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги

2.1. Право на получение Государственной услуги имеют физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – Заявитель).

2.2. Категории лиц, имеющих право на получение Государственной услуги:

2.2.1. Государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное).

2.2.2. Казенное предприятие.

2.2.3. Центр исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, на срок до 1 года.

2.2.4. Работник организации в виде служебных наделов, на срок действия трудового договора.

2.2.5. Религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения, расположенные на испрашиваемом земельном участке, на срок до прекращения прав на указанные здания, сооружения.

2.2.6. Религиозная организация, для размещения зданий, сооружений религиозного или благотворительного назначения на срок до 10 лет.

2.2.7. Лицо, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключен гражданско-правовой договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, на срок исполнения договора.

2.2.8. Гражданин, которому предоставлено служебное жилое помещение в виде жилого дома, и оно находится на испрашиваемом земельном участке на срок права пользования жилым домом.

2.2.9. Гражданин и юридическое лицо, испрашивающие земельный участок для сельскохозяйственного использования не предусматривающего строительства зданий, сооружений на срок не более чем 5 лет.

2.2.10. Некоммерческая организация, созданное гражданами для ведения огородничества или садоводства на срок не более 5 лет.

2.2.11. Лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе» или Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключен государственный контракт на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета на срок исполнения контракта.

2.2.12. Некоммерческая организация, предусмотренные законом субъекта Российской Федерации и созданные субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан на период осуществления строительства.

2.2.13. Лицо, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, на срок, установленный в зависимости от основания возникновения права безвозмездного пользования на изъятый земельный участок.

2.2.14. Лицо в случае и в порядке, которые предусмотрены Федеральным законом от 24 июля 2008 года № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства».

2.2.15. Лицо, являющееся работником муниципального образования по специальностям установленным законом субъекта Российской Федерации.

2.3. Интересы лиц, указанных в пункте 2.2 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 «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в безвозмездное пользование».

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 городского округа или муниципального района, на территории которого расположен испрашиваемый земельный участок.

5.1.1. Министерство имущественных отношений Московской области (далее - Минмособлимущество) 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, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 № 186/2 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

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 получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

5.4.3. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений о земельном участке и/или расположенном на земельном участке объекте из Единого государственного реестра недвижимости.

5.4.4. Главным управлением архитектуры и градостроительства Московской области по вопросу 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 получением земельного участка в безвозмездное пользование:

- если земельный участок предоставляется на основании правового акта Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка, с момента, издания которого прошло не более 2 лет.

- если земельный участок предоставляется религиозным организациям для размещения зданий, сооружений религиозного или благотворительного назначения на срок до десяти лет;

- если религиозным организациям необходимо оформить земельный участок, на котором расположены принадлежащие им на праве безвозмездного пользования здания, сооружения на срок до прекращения прав на указанные здания, сооружения;

- если лицо, которому предоставляется земельный участок, является: органом государственной власти и органом местного самоуправления, государственным и муниципальным учреждениям (бюджетным, казенным, автономным), казенным предприятиям, центрам исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий;

- если земельный участок необходимо оформить некоммерческим организациям, созданным гражданами для ведения огородничества или садоводства, необходимо на срок не более чем 5 лет;

- полный перечень оснований содержится в Приложении 4 настоящему Административному регламенту).

6.1.2. За внесением изменений в действующий договор безвозмездного пользования земельным участком:

- в случае изменения характеристик земельного участка (категории земельного участка, вида разрешенного использования, площади, кадастровой стоимости, кадастрового номера);

- в случае изменения срока действия договора;

- в случае изменения стороны договора.

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. Договор безвозмездного пользования земельным участком (далее – договор) (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, указанный в пункте 6.3.1. настоящего Административного регламента оформляется на бумажном носителе, подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации, заверяется печатью и направляется в МФЦ для выдачи.

6.4.1. В случае, если результатом предоставления Государственной услуги является договор, заключенный на срок более 1 года, Администрация направляет в МФЦ 3 экземпляра договора. При итоговом посещении МФЦ, специалист МФЦ выдает 3 экземпляра договора и уведомляет Заявителя о возможности подачи документов на государственную регистрацию в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

6.4.2. В случае, если результатом предоставления Государственной услуги является договор, заключенный на срок менее 1 года, то Администрация направляет в МФЦ 2 экземпляра договора аренды.

6.5. Договор считается заключенным с момента его подписания двумя сторонами.

6.6. Результат предоставления Государственной услуги, указанный в пункте 6.3.2. настоящего Административного регламента в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направляется специалистом Администрации в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ.

6.6.1 В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) дополнительно может получить результат предоставления Государственной услуги, указанный в пункте 6.3.2. настоящего Административного регламента, при условии указания 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).

6.7. Факт предоставления Государственной услуги с приложением результата предоставления Государственной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – Модуль оказания услуг ЕИС ОУ).

6.8. В бумажном виде результат предоставления Государственной услуги хранится в Администрации.

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. Заявление, поданное через РПГУ после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

7.3. Заявление, поданное по почте, направляется специалистом Администрации для присвоения регистрационного номера в МФЦ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем получения Заявления и документов по почте. Заявление, поданное по почте, регистрируется в Администрации в первый рабочий день, следующий за днем присвоения регистрационного номера в МФЦ.

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, то срок предоставления Государственной услуги составляет:

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

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

8.3. При наличии оснований, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, решение об отказе в предоставлении Государственной услуги принимается в срок не более 8 рабочих дней, с даты регистрации Заявления в Администрации.

9. Правовые основания предоставления государственной услуги

9.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление Государственной услуги, является:

9.1.1. Земельный кодекс Российской Федерации ст.39.10.

9.2. Список иных нормативных актов, применяемых при предоставлении Государственной услуги приведен в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

10.1. Для предоставления Государственной услуги Заявителем (представителя Заявителя) независимо от категории Заявителя и основания для обращения представляется:

10.1.1. Сообщение заявителя, содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров (Приложение 8 к настоящему Административному регламенту).

10.2. В случае обращения за получением Государственной услуги непосредственно самим Заявителем, дополнительно к документу, указанному в пункте 10.1.1. настоящего Административного регламента представляются следующие обязательные документы:

10.2.1. Заявление, подписанное Заявителем (Приложение 9, Приложение 10 к настоящему Административному регламенту).

10.2.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

10.3. При обращении за получением Государственной услуги представителем Заявителя, уполномоченного на сдачу документов и получение результата предоставления Государственной услуги, дополнительно к документу, указанному в пункте 10.1.1. 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.

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.

10.4. При обращении за получением Государственной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления и сдачу документов, а также получение результата предоставления Государственной услуги, дополнительно к документу, указанному в пункте 10.1.1. 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. Перечень документов необходимых для предоставления Государственной услуги в зависимости от категории Заявителя приведены в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

10.7. Описание к документам приведено в Приложении 12 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. Для предоставления Государственной услуги Администрацией запрашиваются следующие необходимые документы, находящиеся в распоряжении Органов власти:

11.1.1. В случае обращения индивидуального предпринимателя - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о Заявителе из Федеральной налоговой службы России.

11.1.2. В случае обращения юридического лица - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о Заявителе из Федеральной налоговой службы России.

11.1.3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на испрашиваемый земельный участок из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

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

11.1.5. Акт о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

11.1.6. Акт муниципального земельного контроля (осмотра земельного участка с фотофиксацией) в отношении земельного участка (осуществляется специалистом Администрации в случае, если формированию земельного участка не предшествовало предварительное согласование предоставления земельного участка).

11.2. Документы, указанные в пункте 11.1. могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Государственной услуги.

11.3. Администрация, МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, указанных в настоящем пункте.

11.4. Администрация, МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных Административным регламентом.

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 содержат подчистки и исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.

12.1.4. Представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 10 Административного регламента.

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

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

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

12.1.8. Обращение юридического лица или индивидуального предпринимателя в МФЦ или по почте.

12.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, при подаче заявления в электронном виде 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 образов документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

12.3. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, оформляется по форме согласно Приложению 13 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. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Административного регламента.

13.1.2. Отнесение земельного участка к землям лесного фонда.

13.1.3. Нахождение в пределах земельного участка водного объекта, находящегося в государственной или муниципальной собственности.

13.1.4. Расположение объекта капитального строительства, находящегося в собственности заявителя, не только на испрашиваемом земельном участке и права на иные земельные участки не установлены или сведения об этих земельных участках не представлены.

13.1.5. Наличие сведений о переходе права на объект капитального строительства, расположенный на испрашиваемом земельном участке.

13.1.6. Отсутствие прав Заявителя на объект капитального строительства, расположенный на земельном участке.

13.1.7. Противоречие категории и вида разрешенного использования испрашиваемого земельного участка, свободного от объектов капитального, в том числе незавершенного, строительства и зарегистрированных прав, документам территориального планирования, документам градостроительного зонирования, проектам планировки и/или межевания территории.

13.1.8. Невозможность использования испрашиваемого земельного участка, в санитарно-защитной зоне предприятия (информация о вхождении/не вхождении участка в зону содержится в заключении Главного управления Архитектуры и градостроительства Московской области).

13.1.9. Невозможность использования испрашиваемого земельного участка, в придорожной полосе существующих и проектируемых дорог, территорий общего пользования (информация о вхождении/не вхождении участка в зону содержится в заключении Главного управления Архитектуры и градостроительства Московской области).

13.1.10. Невозможность использования испрашиваемого земельного участка, в зоне режима охраны объектов культурного наследия (информация о вхождении/не вхождении участка в зону содержится в заключении Главного управления Архитектуры и градостроительства Московской области).

13.1.11. Невозможность использования испрашиваемого земельного участка, в водоохраной/прибрежной полосе (информация о вхождении/не вхождении участка в зону содержится в заключении Главного управления Архитектуры и градостроительства Московской области).

13.1.12. Испрашиваемый земельный участок отнесен к землям, изъятым из оборота в соответствии со ст. 27 Земельного кодекса РФ. Из оборота изъяты земельные участки, занятые находящимися в федеральной собственности следующими объектами:

- 1) государственными природными заповедниками и национальными парками;
- 2) зданиями, сооружениями, в которых размещены для постоянной деятельности Вооруженные Силы Российской Федерации, другие войска, воинские формирования и органы;
- 3) зданиями, сооружениями, в которых размещены военные суды;
- 4) объектами организаций федеральной службы безопасности;
- 5) объектами организаций органов государственной охраны;
- 6) объектами использования атомной энергии, пунктами хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ;
- 7) объектами, в соответствии с видами деятельности которых созданы закрытые административно-территориальные образования;
- 8) объектами учреждений и органов Федеральной службы исполнения наказаний;
- 9) воинскими и гражданскими захоронениями;
- 10) инженерно-техническими сооружениями, линиями связи и коммуникациями, возведенными в интересах защиты и охраны государственной границы Российской Федерации.

13.1.13. Пересечение границ испрашиваемого земельного участка с границами иных земельных участков.

13.1.14. Отсутствие установленных границ земельного участка.

13.2. Администрация отказывает в предоставлении Государственной услуги до момента направления документов на МВК в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 13.1. настоящего Административного регламента.

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

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 14 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 11 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 содержат подчистки и исправления текста.

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

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

14.7.5. Форма поданного представителем Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата, Заявления об отзыве не соответствует форме Заявления, установленной настоящим Административным регламентом (Приложение 14 к настоящему Административному регламенту).

14.7.6. Представлен неполный комплект документов.

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

14.7.8. 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 15 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. Результат рассмотрения Заявления об отзыве представляет собой Решение о прекращении предоставления Государственной услуги (форма приведена в Приложении 16 к настоящему Административному регламенту) или Решение об отказе в отзыве Заявления на предоставление Государственной услуги (форма приведена в Приложении 17 к настоящему Административному регламенту).

14.10. 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.

14.11. В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) при условии указания соответствующего способа получения результата в Заявлении может дополнительно получить результат рассмотрения Заявления об отзыве, указанный в пункте 14.9 настоящего Административного регламента, через МФЦ. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается копия электронного документа на бумажном носителе, заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ, выдается Заявителю (представителю Заявителя).

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. 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 Административным 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 9, Приложении 10 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 получении Заявления, 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 за предоставлением Государственной услуги по почте (только для физических лиц).

17.2.1. Для получения Государственной услуги Заявитель (представитель Заявителя) направляет по адресу Администрации, указанному в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту, письмо с описью, содержащее Заявление, подписанное Заявителем (представителем Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления) и нотариально заверенные копии необходимых документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента.

17.2.2. Специалист Администрации расписывается в приеме документов, устанавливает предмет обращения, проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалист Администрации не позднее первого рабочего дня, следующего за днем получения документов направляет Заявление и полученные документы в МФЦ для присвоения регистрационного номера. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист Администрации готовит решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и направляет Заявителю (представителю Заявителя) заказным письмом не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления документов по почте.

17.2.3. Срок предоставления государственной услуги исчисляется в соответствии с пунктом 8 настоящего Административного регламента.

17.2.4. Выписка о получении Заявления и документов направляется специалистом Администрации по указанному в Заявлении почтовому адресу не позднее первого рабочего дня, следующего за днем присвоения регистрационного номера в МФЦ.

17.3. Обращение Заявителя посредством РПГУ.

17.3.1. Для получения Государственной услуги Заявитель (представитель Заявителя) авторизуется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. Заполненное Заявление отправляет вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента. При авторизации в ЕСИА Заявление

считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления).

В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного Заявителем.

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

17.3.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа 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.

17.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Администрации направляет межведомственные запросы.

17.3.5. Результат предоставления Государственной услуги передается в МФЦ не позднее последнего рабочего дня регламентного срока предоставления Государственной услуги.

17.3.6. Результат предоставления Государственной услуги выдается Заявителю (представителю Заявителя) в МФЦ.

17.3.7. Для получения результата предоставления Государственной услуги Заявитель предоставляет документ, удостоверяющий личность. В случае обращения представителя Заявителя предоставляется документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя и документ, подтверждающий полномочия на получение результата предоставления Государственной услуги.

17.3.8. Заявитель (представитель Заявителя) проставляет подпись в выписке о выдаче результата предоставления Государственной услуги, специалист МФЦ проставляет отметку о выдаче результата предоставления Государственной услуги в модуле МФЦ 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 МФЦ на бумажном носителе.

18.2.2. Через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, в случае принятия решения об отказе в предоставлении Государственной услуги.

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 минут.

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга

20.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, приведены в Приложении 18 к настоящему Административному регламенту.

21. Показатели доступности и качества Государственной услуги

21.1. Показатели доступности и качества Государственной услуги приведены в Приложении 19 к настоящему Административному регламенту.

21.2. Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для инвалидов приведены в Приложении 20 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;
- 8) выдача (направление) 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 21 к настоящему Административному регламенту.

24.4. Блок-схема предоставления Государственной услуги приведена в Приложении 18 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 Министерства 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, регулирующими 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 пунктом 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, 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 (Приложение 9, Приложение 10 к настоящему Административному регламенту) 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:

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

4) 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:

5) 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 по предоставлению
Государственной услуги

Термины и определения

В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:

- | | |
|------------------------------|---|
| администрация | – орган местного самоуправления, уполномоченный на предоставление государственной услуги; |
| АИС
«Градсовет» | – автоматизированная информационная система «Градсовет»; |
| безвозмездное
пользование | – вид права пользования земельным участком, плата за который не взимается. Это пользование всегда имеет ограниченный срок, сроки на которые может быть предоставлен земельный участок в безвозмездное пользование указаны в статье 39.10 Земельного кодекса РФ. После указанного срочного пользования земельный участок всегда вовлекается в хозяйственный оборот, а именно предоставляется на праве аренды, собственности постоянного (бессрочного) пользования; |
| государственная
услуга | – государственная услуга «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в безвозмездное пользование»; |
| ГС | – градостроительный совет Московской области; |
| ЕГРН | – единый государственный реестр недвижимости; |
| ЕСИА | – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»; |
| заявитель | – лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении государственной услуги; |
| заявление | – запрос о предоставлении государственной услуги, представленный любым предусмотренным регламентом способом; |
| личный
кабинет | – сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ; |
| МВК | – межведомственная комиссия по вопросам земельно-имущественных отношений Московской области; |

модуль МФЦ ЕИС ОУ	–	модуль оказания услуг единой информационной системы предоставления государственных и муниципальных услуг, установленный в Администрации;
модуль МФЦ ЕИС ОУ	–	модуль оказания услуг единой информационной системы предоставления государственных и муниципальных услуг, установленный в МФЦ;
МФЦ	–	многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
органы власти	–	государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;
РПГУ	–	государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу http://uslugi.mosreg.ru ;
сервис РПГУ «Узнать статус заявления»	–	сервис РПГУ, позволяющий получить актуальную информацию о текущем статусе (этапе) ранее поданного Заявления;
сеть Интернет	–	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
СНИЛС	–	страховой номер лицевого счёта гражданина в системе обязательного пенсионного страхования;
удостоверяющ ий центр	–	удостоверяющий центр, аккредитованный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации;
усиленная квалифицирова нная электронная подпись (ЭП)	–	электронная подпись, выданная удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;
файл документа	–	электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме;
электронный документ	–	документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью;

электронный образ документа — документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов;

Приложение 2
к Типовой форме административного
регламента предоставления
Муниципальной услуги

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

1. Администрация городского округа Шатура Московской области .

Место нахождения: Московская область, Шатурский муниципальный 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

График работы:

Почтовый адрес: 140700, Шатурский муниципальный 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 3
к Типовой форме административного
регламента по предоставлению
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:
2. на официальном сайте Администрации - [www. http://www.shatura.ru](http://www.shatura.ru);
3. на официальном сайте МФЦ;
4. на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Государственной услуге.
5. Размещенная в электронном виде информация о предоставлении Государственной услуги должна включать в себя:
6. наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Администрации и МФЦ;
7. график работы Администрации и МФЦ;
8. требования к Заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
9. выдержки из правовых актов, в части касающейся Государственной услуги;
10. текст настоящего Административного регламента;
11. краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;
12. образцы оформления документов, необходимых для получения Государственной услуги, и требования к ним;
13. перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Государственной услуге, и ответы на них.
14. Информация, указанная в пункте 2 настоящего Приложения к Административному регламенту, предоставляется также специалистами МФЦ и Администрацией при обращении Заявителей (представителей Заявителя):
15. лично;
16. по электронной почте;
17. по телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.
18. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги специалистами МФЦ и Администрацией осуществляется бесплатно.
19. Информирование Заявителей (представителей Заявителя) о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.
20. Информация о предоставлении Государственной услуги размещается в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителя).

21. 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.

22. 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 4
к Типовой форме административного
регламента по предоставлению
Государственной услуги

Основания для предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в безвозмездное пользование.

- 1) Если земельный участок предоставляется на основании правового акта Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка, с момента, издания которого прошло не более 2 лет.
- 2) Если лицо, которому предоставляется земельный участок, является: органом государственной власти и органом местного самоуправления, государственным и муниципальным учреждениям (бюджетным, казенным, автономным), казенным предприятиям, центрам исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий.
- 2) Если участок предоставляется в виде служебных наделов работникам организаций в случаях, указанных в пункте 2 статьи 24 Земельного кодекса РФ, на срок трудового договора, заключенного между работником и организацией;
- 3) Если земельный участок предоставляется религиозным организациям для размещения зданий, сооружений религиозного или благотворительного назначения на срок до десяти лет;
- 4) Если религиозным организациям необходимо оформить земельный участок, на котором расположены принадлежащие им на праве безвозмездного пользования здания, сооружения на срок до прекращения прав на указанные здания, сооружения;
- 5) Если земельный участок предоставляется лицам, с которыми в соответствии с Федеральным "законом" от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд") заключены гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, на срок исполнения этих договоров;
- 6) Если земельный участок предоставляется гражданину для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в муниципальных образованиях, определенных законом субъекта Российской Федерации, на срок не более чем шесть лет;
- 7) Если земельный участок предоставляется для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в муниципальных образованиях, определенных законом субъекта Российской Федерации, гражданам, которые работают по основному месту работы в таких муниципальных образованиях по специальностям, установленным законом субъекта Российской Федерации, на срок не более чем шесть лет;

- 8) Если земельный участок предоставляется гражданину, у которого на земельном участке находится служебное жилое помещение в виде жилого дома, предоставленное этому гражданину, на срок права пользования таким жилым помещением;
- 9) Если земельный участок предоставляется гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотохозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;
- 10) Если земельный участок необходимо оформить некоммерческим организациям, созданным гражданами, для ведения огородничества или садоводства необходимо на срок не более чем 5 лет;
- 11) Если земельный участок предоставляется некоммерческим организациям, созданным гражданами, в целях жилищного строительства в случаях и на срок, которые предусмотрены федеральными законами;
- 12) Если земельный участок предоставляется лицам, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе», Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключены государственные контракты на выполнение работ, предоставление услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, если для выполнения этих работ и предоставления этих услуг необходимо предоставление земельного участка, на срок исполнения указанного контракта;
- 13) Если земельный участок предоставляется лицу, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, взамен изъятых земельного участка на срок, установленный настоящим пунктом в зависимости от основания возникновения права безвозмездного пользования на изъятый земельный участок.
- 14) Если земельный участок предоставляется лицу в случае и в порядке, которые предусмотрены Федеральным законом от 24 июля 2008 года № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»;

Примечание: в соответствии с Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ подпункт 18 пункта 2 статьи 39.10 действует до 1 января 2035 года.

".

Приложение 5
к Типовой форме административного
регламента по предоставлению
Государственной услуги

Форма Договора безвозмездного пользования земельным участком

(Примерная форма)

г. _____

«__» _____ 20__ г.

Ссудодатель _____,
(полное наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления)

Идентификационный номер налогоплательщика (далее – ИНН) _____, внесенный в Единый государственный реестр юридических лиц за основным государственным регистрационным номером (далее – ОГРН) _____,

_____,
(дата и место государственной регистрации)

в лице _____,
(фамилия, имя и (при наличии) отчество, должность представителя Ссудодателя) действующего на основании Устава (Положения) _____,

Для юридических лиц:

Ссудополучатель _____,
(наименование организации согласно Уставу (Положению))

ИНН _____, ОГРН _____,

_____,
(дата и место государственной регистрации)

_____,
адрес (место нахождения) постоянного действующего исполнительного органа организации

в лице _____,
(фамилия, имя и (при наличии) отчество, должность представителя Ссудополучателя)

_____,
действующего на основании Устава (Положения)

Для физических лиц:

Ссудополучатель: _____,

Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

выдан _____,

(кем и когда выдан)

место жительства: _____,

именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор безвозмездного пользования земельным участком (далее - Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Ссудодатель передает, а Ссудополучатель принимает в безвозмездное пользование земельный участок площадью _____ (_____) кв. м с кадастровым номером _____, категория земель «_____», вид разрешенного использования земельного участка «_____» в границах, указанных на кадастровом паспорте земельного участка (приложение № 1 к настоящему Договору), расположенный по адресу: _____ (адресным ориентирам) _____, именуемый в дальнейшем «Земельный участок».

1.2. Земельный участок предоставляется для осуществления Ссудополучателем деятельности в соответствии с целевым назначением Земельного участка и/или Уставом (Положением) Ссудополучателя (для юридических лиц) для использования:

1.3. На Земельном участке находятся объекты недвижимого имущества (здания, строения, сооружения), принадлежащие Ссудополучателю на праве

(указать вид права)
согласно _____ (при наличии).
(наименование правоустанавливающего документа, дата, номер)

2. Срок Договора и порядок передачи Земельного участка

2.1. Земельный участок передается Ссудодателем и принимается Ссудополучателем в безвозмездное пользование на срок _____¹, по Акту приема-передачи, являющемуся неотъемлемой частью Договора (Приложение № 2).

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Ссудодатель вправе:

3.1.1. Осуществлять контроль за соблюдением условий Договора.

3.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию Земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий настоящего Договора.

3.1.3. Требовать досрочного расторжения Договора при использовании Земельного участка не по целевому назначению.

3.1.4. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Земельного участка и в результате использования Участка не по целевому назначению или с нарушением законодательства Российской Федерации.

3.2. Ссудодатель обязан:

3.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

3.2.2. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не противоречит условиям Договора и законодательству Российской Федерации.

3.3. Ссудополучатель имеет право:

3.3.1. Использовать Земельный участок на условиях, установленных настоящим Договором.

3.3.2. Осуществлять застройку Земельного участка на основании проектной документации, прошедшей в установленном законодательством Российской Федерации

¹ Срок Договора устанавливается по заявлению Ссудополучателя с учетом ограничений, предусмотренных п. 2 ст. 39.10.

порядке согласование и государственную экспертизу, и разрешения на строительство (в случае если Земельный участок предоставлен для целей строительства).

3.4. Ссудополучатель обязан:

3.4.1. После подписания Договора (дополнительных соглашений к нему) Ссудополучатель обеспечивает его государственную регистрацию в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Расходы за осуществление государственной регистрации Договора несет Ссудополучатель.

3.4.2. Обеспечивать доступ на Земельный участок Ссудодателю (его законным представителям) по их требованию для целей контроля выполнения условий настоящего Договора.

3.4.3. Использовать Земельный участок в соответствии с целевым назначением и видом разрешенного использования.

3.4.4. Выполнять в полном объеме все условия настоящего Договора.

3.4.5. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на Земельном участке и прилегающих к нему территориях, а также выполнять работы по благоустройству территории.

3.4.6. Ссудополучатель обязан выполнять условия эксплуатации подземных и наземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и не препятствовать их ремонту и обслуживанию.

3.4.7. Ссудополучатель обязан письменно в десятидневный срок уведомлять Ссудодателя об изменении своих адресных и банковских реквизитов.

3.4.8. Ссудополучатель обязан обеспечить подготовку в отношении Земельного участка проекта планировки территории (для садоводческих некоммерческих товариществ) и проекта межевания территории, а также проведение кадастровых работ, необходимых для образования земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.²

3.5. Ссудодатель и Ссудополучатель имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность Сторон

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий Договора Стороны несут ответственность в соответствии с настоящим Договором, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Московской области.

4.2. Ответственность Сторон за нарушение условий настоящего Договора, вызванные действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

5. Изменение, расторжение и прекращение Договора

5.1. Все изменения и (или) дополнения к Договору оформляются Сторонами путем заключения дополнительных соглашений.

5.2. Договор может быть расторгнут по требованию каждой из Сторон на основании и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

² В случае заключения Договора для ведения дачного хозяйства, огородничества или садоводства, заключаемый с соответствующей некоммерческой организацией, созданной гражданами

5.3. При прекращении (расторжении) настоящего Договора Ссудополучатель обязан вернуть Ссудодателю Земельный участок в надлежащем состоянии.

6. Рассмотрение споров

7.1. Все споры между Сторонами, возникающие по настоящему Договору, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Особые условия договора

8.1. Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранится у Сторон, один экземпляр передается в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Московской области.

8. Приложения к Договору

Приложение № 1 – выписка из ЕГРН на земельный участок

9. Реквизиты Сторон

10. Подписи Сторон

Приложение 6
к Типовой форме административного
регламента по предоставлению
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)

Решение

об отказе в предоставлении Государственной услуги

«Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в безвозмездное пользование».

Рассмотрев Ваше обращение о предоставлении Государственной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в безвозмездное пользование». Вам отказано в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование с кадастровым номером _____, площадью _____, в связи с тем, что:

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

–Отнесение земельного участка к землям лесного фонда.

–Нахождение в пределах земельного участка водного объекта, находящегося в государственной или муниципальной собственности.

–Расположение объекта капитального строительства, находящегося в собственности заявителя, не только на испрашиваемом земельном участке и права на иные земельные участки не установлены или сведения об этих земельных участках не представлены.

–Наличие сведений о переходе права на объект капитального строительства, расположенный на испрашиваемом земельном участке.

–Отсутствие прав Заявителя на объект капитального строительства, расположенный на земельном участке.

–Противоречие категории и вида разрешенного использования испрашиваемого земельного участка, свободного от объектов капитального, в том числе незавершенного, строительства и зарегистрированных прав, документам территориального планирования, документам градостроительного зонирования, проектам планировки и/или межевания территории.

–Невозможность использования испрашиваемого земельного участка, в санитарно-защитной зоне предприятия (информация о вхождении/не вхождении участка в зону содержится в заключении Главного управления Архитектуры и градостроительства Московской области).

–Невозможность использования испрашиваемого земельного участка, в придорожной полосе существующих и проектируемых дорог, территорий общего пользования (информация о вхождении/не вхождении участка в зону содержится в заключении Главного управления Архитектуры и градостроительства Московской области).

–Невозможность использования испрашиваемого земельного участка, в зоне режима охраны объектов культурного наследия (информация о вхождении/не вхождении участка в зону содержится в заключении Главного управления Архитектуры и градостроительства Московской области).

–Невозможность использования испрашиваемого земельного участка, в водоохраной/прибрежной полосе (информация о вхождении/не вхождении участка в зону содержится в заключении Главного управления Архитектуры и градостроительства Московской области).

–Испрашиваемый земельный участок отнесен к землям, изъятым из оборота в соответствии со ст. 27 Земельного кодекса РФ. Из оборота изъяты земельные участки, занятые находящимися в федеральной собственности следующими объектами:

1. государственными природными заповедниками и национальными парками;
2. зданиями, сооружениями, в которых размещены для постоянной деятельности Вооруженные Силы Российской Федерации, другие войска, воинские формирования и органы;
3. зданиями, сооружениями, в которых размещены военные суды;
4. объектами организаций федеральной службы безопасности;
5. объектами организаций органов государственной охраны;
6. объектами использования атомной энергии, пунктами хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ;
7. объектами, в соответствии с видами деятельности которых созданы закрытые административно-территориальные образования;
8. объектами учреждений и органов Федеральной службы исполнения наказаний;
9. воинскими и гражданскими захоронениями;
10. инженерно-техническими сооружениями, линиями связи и коммуникациями, возведенными в интересах защиты и охраны государственной границы Российской Федерации.

– Пересечение границ испрашиваемого земельного участка с границами иных земельных участков.

– Отсутствие установленных границ земельного участка.

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

Разъяснения о порядке действий для получения положительного результата по предоставлению Государственной услуги (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 по предоставлению
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 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
7. Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
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 29.11.2016 № 144/2016-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. Постановление Правительства МО от 20.11.2006 № 1085/45 «Об утверждении примерных форм договоров купли-продажи, аренды, безвозмездного срочного пользования земельными участками, справки о размере земельного налога и о признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Московской области в сфере земельных отношений»;
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 19.01.2017 № 13ВР-44 «Об утверждении временного порядка направления на согласование в Министерство имущественных отношений Московской области проектов решений, принимаемых органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов муниципальных образований Московской области в рамках реализации исполнения отдельных государственных полномочий в области земельных отношений по предоставлению земельных участков, об установлении или изменении одного вида разрешенного использования земельного участка на другой вид такого использования, в том числе установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка и видом разрешенного использования земельных участков, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков, и переводу земель из одной категории в другую, и признании утратившими силу отдельных правовых актов»;

18. Постановление Правительства Московской области от 18.03.2013 № 180/9 «О градостроительном совете Московской области»

19. Уставом муниципального образования.

20. Устав муниципального образования.

Приложение 8
к Типовой форме административного
регламента по предоставлению
Государственной услуги

**Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий,
сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке,
с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров
и адресных ориентиров**

Я _____ (указывается Ф.И.О. физического лица,
наименование юридического лица) сообщаю, что на испрашиваемом земельном участке
площадью _____ кв. м, расположенном по адресу: Московская область,
_____ расположены принадлежащие мне
на праве собственности здания, помещения в здании, сооружения (нужное подчеркнуть)

1. _____
2. _____
3. _____

(подпись Заявителя (представителя Заявителя))

(Ф.И.О. полностью)

Приложение 9
к Типовой форме административного
регламента по предоставлению
Государственной услуги

**Форма Заявления о предоставлении Государственной услуги по основанию,
указанному в пункте 6.1.1.**

Заявление

о предоставлении Государственной услуги
«Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не
разграничена, в безвозмездное пользование».

В Администрацию _____ (указать наименование)
от Заявителя

(для юр. лиц - наименование, место нахождения, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ, ИНН; для физ. лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего 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 предоставить земельный участок с кадастровым номером _____ на праве безвозмездного пользования с целью _____ площадью _____ расположенный по адресу _____.

Земельный участок принадлежит _____
(указывается правообладатель земли (земельного участка))
на праве _____
(указывается право на землю (земельный участок))

Земельный участок прошел процедуру предварительного согласования?

(если прошел, то указываются реквизиты Постановления Администрации)

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

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

Подпись _____ Дата _____

Прошу результат предоставления Государственной услуги предоставить на бумажном носителе: выдать при личном обращении в МФЦ.

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

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

(подпись Заявителя (представителя Заявителя))

(Ф.И.О. полностью)

Приложение 10
к Типовой форме административного
регламента по предоставлению
Государственной услуги

**Форма Заявления о предоставлении Государственной услуги по основанию,
указанному в пункте 6.1.2.**

Заявление
о предоставлении Государственной услуги
«Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не
разграничена, в безвозмездное пользование».

В Администрацию _____ (указать наименование)
от Заявителя

(для юр. лиц - наименование, место нахождения, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ, ИНН; для физ. лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего 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 внести изменения в договор безвозмездного пользования земельным участком № _____ от «__» _____ «____» г. с кадастровым номером _____ в связи с _____

(указывается причина по которой требуется внести изменения)

с целью _____

(указывается цель использования земельного участка)

площадью _____ кв.м, расположенный по адресу _____

Земельный участок принадлежит _____

(указывается правообладатель земли (земельного участка))

на праве _____

указывается вид права на котором земельный участок принадлежит правообладателю

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

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

Подпись _____ Дата _____

Прошу результат предоставления Государственной услуги предоставить на бумажном носителе: выдать при личном обращении в МФЦ.

О ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги 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 11
к Типовой форме административного
регламента по предоставлению
Государственной услуги

Перечень документов необходимых для предоставления Государственной услуги в зависимости от категории Заявителя

Основание для обращения	Категория заявителя	Класс документа	Обязательность документа
Предоставление земельных участков в безвозмездное пользование.	Государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное).	Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка	Обязательно.
	Казенное предприятие.	Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка.	Обязательно.
	Центр исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий.	Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка.	Обязательно.
	Работник организации,	Приказ о приеме на работу, выписка из	Обязательно.

	которой земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования.	трудоустройственной книжки или трудового договора (контракт).	
	Религиозная организация.	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН.	Обязательно.
	Религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения.	Договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН.	Обязательно.
		Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН.	Обязательно.
		Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием их кадастровых (условных,	Обязательно.

		инвентарных) номеров и адресных ориентиров.	
	Лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключен гражданско-правовой договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета.	Гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета.	Обязательно.
	Гражданин, испрашивающий земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в муниципальном образовании, определенном законом Московской области (при	Соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами.	Обязательно.

	наличии закона Московской области).		
	Гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальных образованиях и по специальности, которые установлены законом Московской области (при наличии закона Московской области).	Приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт).	Обязательно.
	Гражданину, которому предоставлено служебное жилое помещение в виде жилого дома.	Договор найма служебного жилого помещения.	Обязательно.
	Некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства.	Документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации, на основании которого установлены случаи и срок предоставления земельных участков некоммерческим организациям, созданным гражданам в целях жилищного строительства.	Обязательно.
	Лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе» или Федеральным законом от 5	Государственный контракт.	Обязательно.

	<p>апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключен государственный контракт на выполнение работ, предоставление услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета.</p>		
	<p>Некоммерческая организация, предусмотренная законом субъекта Российской Федерации и созданная субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан.</p>	<p>Решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации.</p>	<p>Обязательно.</p>
	<p>Лицо, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи</p>	<p>Соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для</p>	<p>Обязательно.</p>

	с изъятием для государственных или муниципальных нужд.	государственных или муниципальных нужд.	
--	--	---	--

Приложение 12
к Типовой форме
административного регламента
предоставления государственной
услуги

Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Класс документа	Виды документов	Общее описание документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде	При подаче через РПГУ		При подаче по почте
				При подаче	При получении документов в МФЦ	
Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем)						
Заявление		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 9, 10 к настоящему Административному регламенту.	Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя (представителя Заявителя уполномоченного на подписание документов) при	Заполняется электронная форма Заявления на РПГУ. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание	Оригинал документа представляется для сверки в МФЦ.	Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя (представителя Заявителя уполномоченного на подписание документов).

Класс документа	Виды документов	Общее описание документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде	При подаче через РПГУ		При подаче по почте
				При подаче	При получении документов в МФЦ	
			подаче. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, предоставляется Заявление, подписанное Заявителем	Заявления, прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного Заявителем		
Заявление об отзыве		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту.	Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного	Заполняется электронная форма Заявления на РПГУ. В случае обращения представителя Заявителя, не	Оригинал документа представляется для сверки в МФЦ.	Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя (представителя Заявителя уполномоченного на

Класс документа	Виды документов	Общее описание документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде	При подаче через РПГУ		При подаче по почте
				При подаче	При получении документов в МФЦ	
			на подписание документов) при подаче. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, предоставляется Заявление, подписанное Заявителем	уполномоченного на подписание Заявления, прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного Заявителем		подписание документов).
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997 г.	Представляется оригинал документа	представляется электронный образ документа	Представляется в МФЦ для сверки и подтверждения личности Заявителя	Направляется нотариально заверенная копия документа.

Класс документа	Виды документов	Общее описание документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде	При подаче через РПГУ		При подаче по почте
				При подаче	При получении документов в МФЦ	
		№ 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».			(представителя Заявителя).	
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание	Представляется оригинал документа	представляется электронный образ документа	Представляется в МФЦ для сверки и подтверждения личности Заявителя	Направляется нотариально заверенная копия документа.

Класс документа	Виды документов	Общее описание документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде	При подаче через РПГУ		При подаче по почте
				При подаче	При получении документов в МФЦ	
		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			(представителя Заявителя).	

Класс документа	Виды документов	Общее описание документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде	При подаче через РПГУ		При подаче по почте
				При подаче	При получении документов в МФЦ	
		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»)»				
	Временное удостоверение личности гражданина	Временное удостоверение личности гражданина РФ	Представляется оригинал документа	представляется электронный образ документа	Представляется в МФЦ для сверки и подтверждения	Направляется нотариально заверенные копии документов.

Класс документа	Виды документов	Общее описание документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде	При подаче через РПГУ		При подаче по почте
				При подаче	При получении документов в МФЦ	
	Российской Федерации	должно быть оформлено по форме № 2П (Приложение № 2 к Административному регламенту Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность			личности Заявителя (представителя Заявителя).	

Класс документа	Виды документов	Общее описание документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде	При подаче через РПГУ		При подаче по почте
				При подаче	При получении документов в МФЦ	
		гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденному приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче				

Класс документа	Виды документов	Общее описание документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде	При подаче через РПГУ		При подаче по почте
				При подаче	При получении документов в МФЦ	
		и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»).				
	Военный билет	Военный билет должен быть оформлен по форме № 1 (Приказ Министра обороны РФ от 18.07.2014 № 495	Представляется оригинал документа	представляется электронный образ документа	Представляется в МФЦ для сверки и подтверждения личности Заявителя	Направляется нотариально заверенная копия документа.

Класс документа	Виды документов	Общее описание документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде	При подаче через РПГУ		При подаче по почте
				При подаче	При получении документов в МФЦ	
		«Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета»).			(представителя Заявителя).	

Класс документа	Виды документов	Общее описание документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде	При подаче через РПГУ		При подаче по почте
				При подаче	При получении документов в МФЦ	
	Временное удостоверение, выданное взамен военного билета	Временное удостоверение, выданное взамен военного билета должно быть оформлено по форме № 3 (Приказ Министра обороны РФ от 18.07.2014 № 495 «Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и	Представляется оригинал документа	представляется электронный образ документа	Представляется в МФЦ для сверки и подтверждения личности Заявителя (представителя Заявителя).	Направляется нотариально заверенная копия документа.

Класс документа	Виды документов	Общее описание документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде	При подаче через РПГУ		При подаче по почте
				При подаче	При получении документов в МФЦ	
		порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета»).				
Документ, подтверждающий полномочия представителя (представителей) физического лица, индивидуальное	Доверенность, заверенная нотариально	Доверенность должна содержать следующие сведения: -ФИО лица, выдавшего доверенность; -ФИО лица, уполномоченного по доверенности;	Представляется оригинал документа	представляется электронный образ документа	Представляется в МФЦ для сверки и подтверждения полномочий представителя Заявителя.	Направляется нотариально заверенная копия документа.

Класс документа	Виды документов	Общее описание документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде	При подаче через РПГУ		При подаче по почте
				При подаче	При получении документов в МФЦ	
предпринимател я		-Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; – Объем полномочий представителя; – Дата выдачи доверенности; – Подпись лица, выдавшего доверенность.				
	Подготовленные некоммерческой организацией, созданной	В случае, если подано заявление о предоставлении земельного	Представляется оригинал документа	представляется электронный образ документа	Представляется в МФЦ для сверки.	Направляется нотариально заверенная копия документа.

Класс документа	Виды документов	Общее описание документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде	При подаче через РПГУ		При подаче по почте
				При подаче	При получении документов в МФЦ	
	гражданами, списки ее членов.	участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.				
	Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в	В соответствии с нормами действующего законодательства		представляется электронный образ документа	Представляется в МФЦ для сверки.	Направляется нотариально заверенные копии документов.

Класс документа	Виды документов	Общее описание документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде	При подаче через РПГУ		При подаче по почте
				При подаче	При получении документов в МФЦ	
	соответствии с целями использования земельного участка.					
	Приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт)	В соответствии с нормами действующего законодательства	Представляется оригинал документа	представляется электронный образ документа	Представляется в МФЦ для сверки.	Направляется нотариально заверенная копия документа.
	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание,	В соответствии с нормами действующего законодательства	Представляется оригинал документа	представляется электронный образ документа	Представляется в МФЦ для сверки.	Направляется нотариально заверенная копия документов.

Класс документа	Виды документов	Общее описание документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде	При подаче через РПГУ		При подаче по почте
				При подаче	При получении документов в МФЦ	
	сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН					
	Договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН	В соответствии с нормами действующего законодательства	Представляется оригинал документа	представляется электронный образ документа	Представляется в МФЦ для сверки.	Направляется нотариально заверенная копия документа.
	Сообщение заявителя (заявителей),	В сообщении Заявителя (Заявителей)	Представляется оригинал документа	Заполняется электронная	Представляется в МФЦ для сверки.	Направляется оригинал Согласия

Класс документа	Виды документов	Общее описание документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде	При подаче через РПГУ		При подаче по почте
				При подаче	При получении документов в МФЦ	
	содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров.	содержится перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров. Оформляется в соответствии с Приложением 8		форма сообщения		

Класс документа	Виды документов	Общее описание документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде	При подаче через РПГУ		При подаче по почте
				При подаче	При получении документов в МФЦ	
		настоящего Административного регламента				
	Гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации	В соответствии с нормами действующего законодательства	Представляется оригинал документа	представляется электронный образ документа	Представляется в МФЦ для сверки.	Направляется нотариально заверенные копии документов.

Класс документа	Виды документов	Общее описание документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде	При подаче через РПГУ		При подаче по почте
				При подаче	При получении документов в МФЦ	
	Федерации или средств местного бюджета.					
	Соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами.	В соответствии с нормами действующего законодательства	Представляется оригинал документа	Представляется электронный образ документа	Представляется в МФЦ для сверки.	Направляется нотариально заверенные копии документов.
	Договор найма служебного жилого помещения.	В соответствии с нормами действующего законодательства	Представляется оригинал документа	представляется электронный образ документа	Представляется в МФЦ для сверки.	Направляется нотариально заверенные копии документов.

Класс документа	Виды документов	Общее описание документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде	При подаче через РПГУ		При подаче по почте
				При подаче	При получении документов в МФЦ	
	Государственный контракт.	В соответствии с нормами действующего законодательства	Представляется оригинал документа	представляется электронный образ документа	Представляется в МФЦ для сверки.	Направляется нотариально заверенные копии документов.
	Решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации.	В соответствии с нормами действующего законодательства	Представляется оригинал документа	представляется электронный образ документа	Представляется в МФЦ для сверки.	Направляется нотариально заверенные копии документов.
	Соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или	В соответствии с нормами действующего законодательства	Представляется оригинал документа	представляется электронный образ документа	Представляется в МФЦ для сверки.	Направляется нотариально заверенные копии документов.

Класс документа	Виды документов	Общее описание документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде	При подаче через РПГУ		При подаче по почте
				При подаче	При получении документов в МФЦ	
	решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд.					
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия						
Выписка из ЕГРН.	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Кадастровая выписка об объекте недвижимости представляет собой выписку из государственного				

Класс документа	Виды документов	Общее описание документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде	При подаче через РПГУ		При подаче по почте
				При подаче	При получении документов в МФЦ	
	(ЕГРН) о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, находящихся в муниципальной собственности) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрирован	кадастра недвижимости, содержащую запрашиваемые сведения об объекте недвижимости. Если в соответствии с кадастровыми сведениями объект недвижимости, сведения о котором запрашиваются, прекратил существование, любая кадастровая				

Класс документа	Виды документов	Общее описание документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде	При подаче через РПГУ		При подаче по почте
				При подаче	При получении документов в МФЦ	
	ных правах на указанный земельный участок.	выписка о таком объекте наряду с запрашиваемыми сведениями должна содержать кадастровые сведения о прекращении существования такого объекта.				
Выписка из ЕГРЮЛ.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице,	выписка из единого государственного реестра юридических лиц с указанием сведений о месте нахождения или месте жительства				

Класс документа	Виды документов	Общее описание документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде	При подаче через РПГУ		При подаче по почте
				При подаче	При получении документов в МФЦ	
	являющемся заявителем.	заявителя и (или) приобретении физическим лицом статуса индивидуального предпринимателя либо прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя. В случае, если предоставляется заявителем, такой документ должен быть получен не				

Класс документа	Виды документов	Общее описание документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде	При подаче через РПГУ		При подаче по почте
				При подаче	При получении документов в МФЦ	
		ранее чем за тридцать дней до дня обращения заявителя в МФЦ или Администрация.				
	Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.	выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей с указанием сведений о месте нахождения или месте жительства заявителя и (или) приобретении физическим				

Класс документа	Виды документов	Общее описание документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде	При подаче через РПГУ		При подаче по почте
				При подаче	При получении документов в МФЦ	
		лицом статуса индивидуального предпринимателя либо прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя. В случае, если предоставляется заявителем, такой документ должен быть получен не ранее чем за тридцать дней до дня обращения				

Класс документа	Виды документов	Общее описание документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде	При подаче через РПГУ		При подаче по почте
				При подаче	При получении документов в МФЦ	
		заявителя в МФЦ или Администрация.				
	Заключение Главного управления архитектуры и градостроительства по Московской области	Форма утверждается ГУАГ 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				

Класс документа	Виды документов	Общее описание документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде	При подаче через РПГУ		При подаче по почте
				При подаче	При получении документов в МФЦ	
		оборотоспособности, а также ограничениях по использованию земельного участка.				
Документы Администрации						
Акт осмотра	Акт муниципального земельного контроля земельного участка с фотофиксацией земельного участка	Составляется и подписывается специалистами Администрации. Акт составляется в произвольной форме, в акте указывается: должностное лицо, производящее осмотр земельного участка, кадастровый номер, площадь, категория, ВРИ, адрес земельного				

Класс документа	Виды документов	Общее описание документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде	При подаче через РПГУ		При подаче по почте
				При подаче	При получении документов в МФЦ	
		участка, существующее положение, подход/проезд, наличие строений. Фотофиксация.				
Акт о предварительном согласовании предоставления земельного участка.	Постановление Администрации					

Приложение 13
к Типовой форме административного
регламента по предоставлению
Государственной услуги

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

Оформляется на бланке МФЦ, Администрации
Кому:

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

От кого:
(Администрации или МФЦ)

Решение

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

«Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не
разграничена, в безвозмездное пользование».

В приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления
Государственной услуги «Предоставление земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена, в безвозмездное пользование» 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 содержат подчистки и исправления, не заверенные в установленном
законодательством порядке.

Представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 10
Административного регламента.

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

Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением
Государственной услуги.

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

Обращение юридического лица или индивидуального предпринимателя в МФЦ
или по почте.

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.

Рекомендации по исправлению комплекта документов с подробным разъяснением о действиях, которые должен предпринять Заявитель для подачи документов на предоставление Государственной услуги _____

(должность)

(подпись, фамилия, инициалы)

-

Приложение 14
к Типовой форме административного
регламента по предоставлению
Государственной услуги

**Форма Заявления об отзыве Заявления на предоставление Государственной
услуги
Заявление
об отзыве Заявления на предоставление Государственной услуги
«Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не
разграничена, в безвозмездное пользование»**

« ____ » _____ ____ г.

В Администрацию _____ (указать наименование)
от Заявителя

(для юр. лиц - наименование, место нахождения, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ, ИНН; для физ. лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего 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 прекратить предоставление Государственной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в безвозмездное пользование»

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 15
к Типовой форме административного
регламента по предоставлению
Государственной услуги

**Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для
отзыва заявления на предоставление Государственной услуги**

Оформляется на официальном бланке МФЦ, Администрации

Кому:

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

От кого:

(Администрация, МФЦ)

Решение

об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для отзыва Заявления на
предоставление Государственной услуги

«Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не
разграничена, в безвозмездное пользование»

В приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления
Государственной услуги «Предоставление земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена, в безвозмездное пользование» Вам отказано
по следующим основаниям (указать основания):

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

-Документы содержат подчистки и исправления текста.

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

-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 настоящим Административным регламентом (Приложение 14
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 16
к Типовой форме административного
регламента по предоставлению
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
«Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не
разграничена, в безвозмездное пользование»

Предоставление Государственной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в безвозмездное пользование» в связи с поступлением Заявления об отзыве Заявления на предоставление Государственной услуги.

Уполномоченное должностное лицо _____ (подпись, фамилия, инициалы)

«___» _____ 20__ г.

Приложение 17
к Типовой форме административного
регламента по предоставлению
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
«Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не
разграничена, в безвозмездное пользование».

В отзыве Заявления на предоставление Государственной услуги «Предоставление
земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в
безвозмездное пользование» 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 «Предоставление земельных участков, государственная собственность на
которые не разграничена, в безвозмездное пользование»

Уполномоченное должностное лицо _____ (подпись, фамилия,
инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 18
к Типовой форме административного
регламента по предоставлению
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.

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 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.

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) Администрации, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

8. Вход в здание (помещение) Администрации, 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 Администрации и МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения Администрации и МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

10. В Администрации и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

11. Специалистами Администрации и МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Услугой и получения результата предоставления государственной услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение 21
к Типовой форме административного регламента
по предоставлению Государственной услуги

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры при обращении за предоставлением Государственной услуги

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 11 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)		5 минут	

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
	Проверка комплекта документов на наличие оснований для 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>
	Подготовка отказа в приеме документов			

	<p>Заполнение заявления, сканирование представленных документов и формирование расписки о приеме Заявления и прилагаемых документов</p>		<p>20 минут</p>	<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 к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».</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>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
почта	Поступление документов	1 календарный день (не включается в общий срок предоставления)	1 календарный день	Заявитель (представитель Заявителя) направляет заказным письмом с уведомлением по адресу Администрации, указанному в Приложении 2, Заявление и нотариально заверенные копии

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
		Государственной услуги).		документов, указанных в пункте 10, необходимых для предоставления Государственной услуги по почте. Описание документов приведено в Приложении 11 настоящего Административного регламента. Заявление и прилагаемые документы поступают в Администрацию. 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>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>Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ</p>	<p>Подготовка отказа в приеме документов, поступивших с РПГУ и уведомление Заявителя (представителя Заявителя) посредством изменения статуса Заявления в личном кабинете РПГУ</p>		<p>10 минут</p>	<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 не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления через РПГУ.</p> <p>В случае отсутствия основания отказа в приеме документов осуществляет переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги».</p> <p>При поступлении документов по почте специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Государственной услуги проводит предварительную проверку.</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) проверяет факт нотариального заверения документов. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 12. Специалист Администрации направляет документы на присвоение регистрационного номера в МФЦ. Далее
--	---	--	-----------------	---

				<p>предоставление услуги осуществляется в соответствии с порядком подачи документов через МФЦ.</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Администрации подготавливает решение об отказе в предоставлении услуги и направляет Заявителю (представителю Заявителя) по почте в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем получения документов.</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. Направление	тот же рабочий день	5 минут	Если отсутствуют необходимые для предоставления Государственной услуги документы (сведения), указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента,

	межведомственных запросов.			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. 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 (Приложение 6). 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 договора (Приложение 5) и направляет его на согласование МВК с использованием Модуля МВК. Осуществляется переход к административной процедуре «Согласование проекта положительного решения с МВК (ГС)».
--	--	----------------------------------	----------	---

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				<p>проект Договора на очное рассмотрение МВК не позднее 1 рабочего дня с момента появления протокольного решения в карточке документа.</p>
			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.

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				Вопрос подлежит внесению на рассмотрение Градсовет МО в течение 3 рабочих дней с даты очного рассмотрения на МВК.

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. выдача результата.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия:
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ			10 минут	<p>Через МФЦ:</p> <p>При прибытии Заявителя специалист МФЦ устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя). Проверяет полномочия представителя Заявителя. В случае, если Заявление подано через РПГУ осуществляет сверку оригиналов документов с направленными электронными образами. В случае соответствия оригиналов документов с направленными электронными образами документов, специалист МФЦ выдает Заявителю результат предоставления услуги.</p> <p>Если результат – решение об отказе в предоставлении государственной услуги: специалист МФЦ распечатывает электронный образ документа (отказа) на бумажном носителе заверяет подписью и печатью МФЦ и выдает Заявителю.</p> <p>Если результат – договор: специалист МФЦ выдает Заявителю надлежащим образом заверенные договоры.</p> <p>Проставляет отметку о выдаче Разрешения в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.</p> <p>В случае несовпадения оригиналов документов с направленными через РПГУ электронными образами – проставляет</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия:
				соответствующую отметку 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 11 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	<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 выдается</p>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
				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>Заполнение заявления и формирование расписки о приеме Заявления об отзыве</p>		<p>15 минут</p>	<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 расписка. В расписке указывается перечень и количество листов, входящий номер, дата получения и дата готовности результата предоставления Государственной услуги.</p> <p>Расписка подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы и Заявителем (представителем Заявителя). Экземпляр подписанной расписки передается Заявителю (представителю Заявителя).</p> <p>Осуществляется переход к 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	Трудоёмкость	Содержание действия
--	----------------------------------	------------------------	---------------------	----------------------------

<p>Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ</p>	<p>Регистрация Заявления об отзыве</p>	<p>1 календарный 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 11 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 календарный 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 16 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>При отсутствии оснований для отказа подготавливается проект Решения по форме,</p>

				указанной в Приложении 15 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.

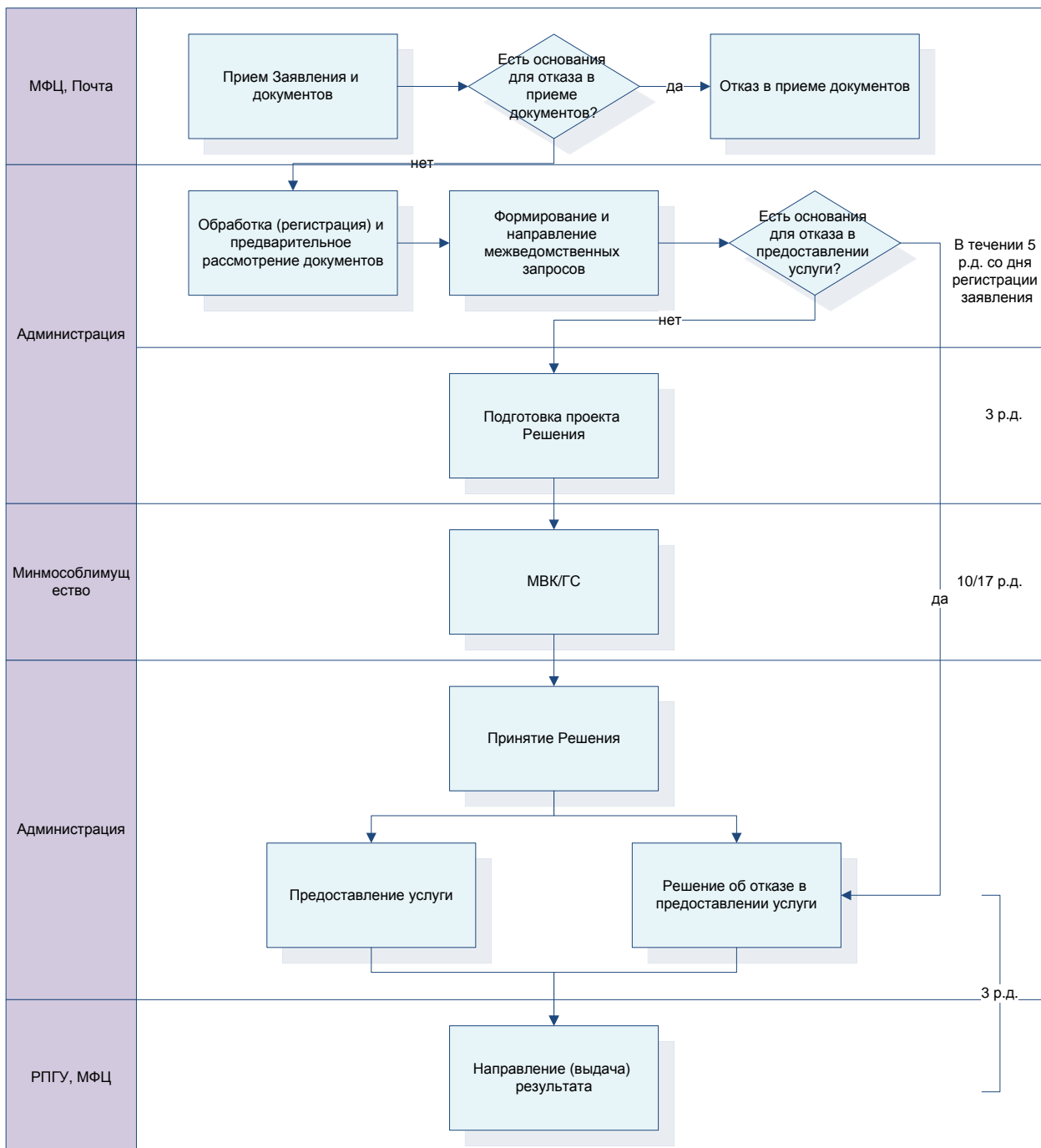
4 Направление результата.

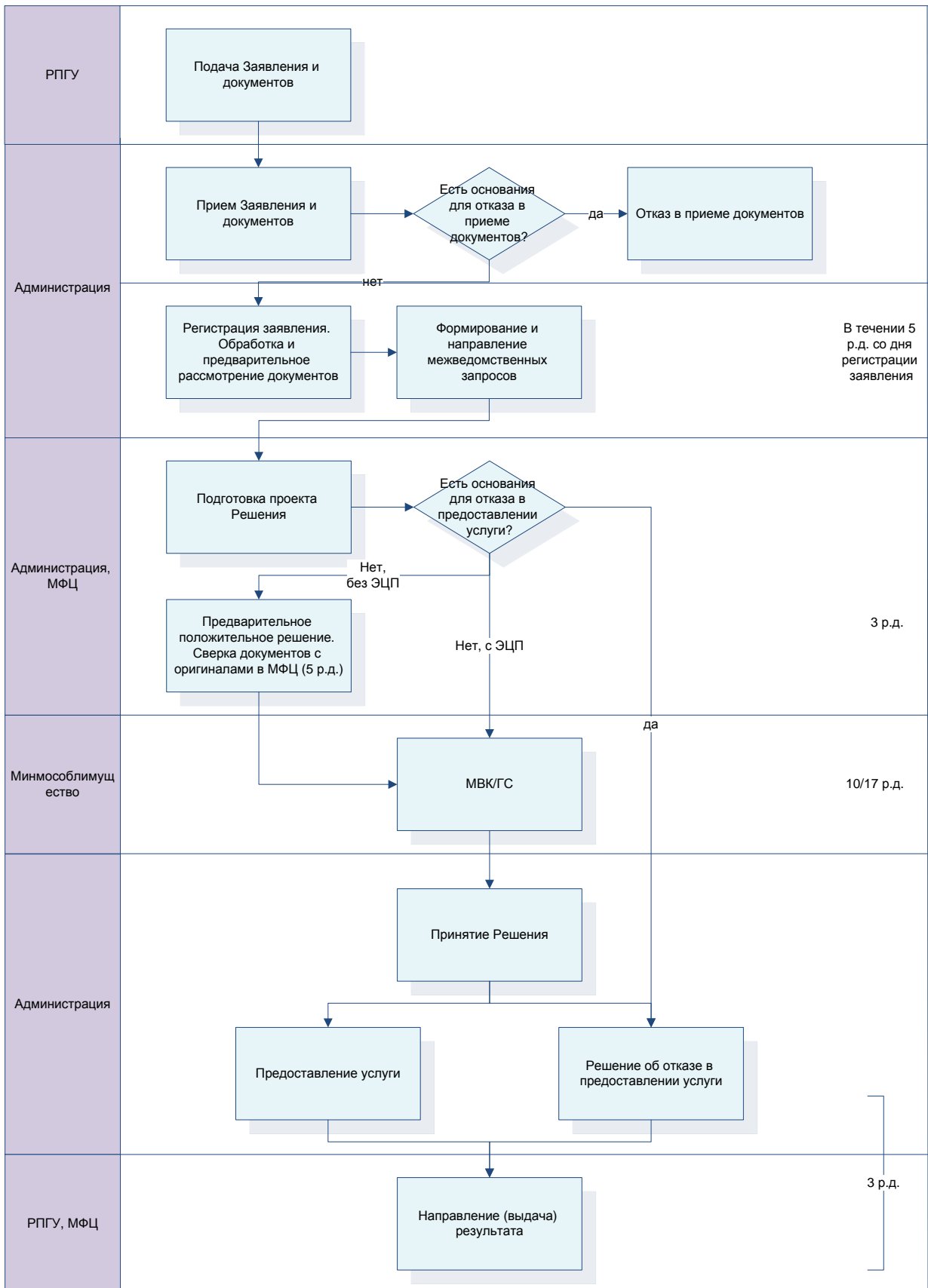
Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия:
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Направление (выдача) результата	Тот же календарный день	10 минут	<p>Через РПГУ:</p> <p>1) Результат в виде решения направляется в 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> <p>В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) дополнительно может получить результат через МФЦ при условии указания соответствующего способа получения результата Заявителем (представителем Заявителя) в Заявлении.</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия:
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Направление (выдача) результата		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) расписку о получении результата. 3) проставляет отметку о выдаче результата в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

Приложение 25
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
1	Мозгалёва И.А., председатель			
2	Ботина Г.Н., зам.председателя			
3	Жирнова Е.И., секретарь			
4	Зинина Н.Н.			
5	Титова Л.В.			
7	Федорова В.Е.			

Заключение правовой экспертизы прилагается.

Заключение антикоррупционной экспертизы прилагается.