

Утверждено
Распоряжением Министерства
имущественных отношений Московской
области
от «06» декабря 2017 года №13ВР-1795

**Административный регламент предоставления государственной услуги
«Перераспределение земель и (или) земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена и земельных участков,
находящихся в частной собственности»**

Список разделов

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
1. Предмет регулирования Административного регламента	4
2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги	4
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги	5
II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....	5
4. Наименование Государственной услуги	5
5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Государственной услуги	5
6. Основания для обращения и результаты предоставления Государственной услуги	6
7. <i>Срок регистрации заявления</i>	8
8. Срок предоставления Государственной услуги	8
9. Правовые основания предоставления Государственной услуги.....	9
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги	9
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти	11
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.....	12
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги	13
14. Стоимость предоставления Государственной услуги для Заявителя.....	16
15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг	16
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги	16
17. <i>Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги</i> ...	19
18. <i>Максимальный срок ожидания в очереди</i>	19
19. <i>Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга</i>	20
20. <i>Показатели доступности и качества Государственной услуги</i>	20
21. <i>Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме</i>	20
22. <i>Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ</i>	21
III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ	22
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги.....	22

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА	22
24. <i>Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и специалистами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений.....</i>	<i>22</i>
25. <i>Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Государственной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги</i>	<i>23</i>
26. <i>Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги.....</i>	<i>24</i>
27. <i>Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций</i>	<i>25</i>
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.....	26
28. <i>Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Государственной услуги.....</i>	<i>26</i>
VI. ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	29
29. <i>Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги..</i>	<i>29</i>
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	33
Термины и определения	33
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	35
СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ АДМИНИСТРАЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ И ИНФОРМИРОВАНИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....	35
ПРИЛОЖЕНИЕ 3.....	36
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.....	36
ПРИЛОЖЕНИЕ 4.....	38
ФОРМА СОГЛАСИЯ НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЯ О ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ	38
ПРИЛОЖЕНИЕ 5.....	39
УВЕДОМЛЕНИЕ	39
о необходимости проведения кадастровых работ, внесении информации о вновь образованном земельном участке в государственный кадастр недвижимости	39
ПРИЛОЖЕНИЕ 6.....	41

ФОРМА ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ В ЦЕЛЯХ ЗАКЛЮЧЕНИЯ СОГЛАШЕНИЯ О ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ	41
ПРИЛОЖЕНИЕ 7	43
ПРИМЕРНАЯ ФОРМА СОГЛАШЕНИЯ О ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	43
ПРИЛОЖЕНИЕ 8.....	46
УВЕДОМЛЕНИЕ	46
о необходимости оплаты стоимости перераспределяемой площади земельного участка.....	46
ПРИЛОЖЕНИЕ 9.....	48
РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	48
ПРИЛОЖЕНИЕ 10	51
Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Государственной услуги	51
ПРИЛОЖЕНИЕ 11	53
Форма Заявления о предоставлении Государственной услуги	53
ПРИЛОЖЕНИЕ 12	55
Форма Заявления о предоставлении Государственной услуги.....	55
ПРИЛОЖЕНИЕ 13	57
Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги	57
СХЕМА РАСПОЛОЖЕНИЯ ОБРАЗУЕМОГО ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА КАДАСТРОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ	64
ОБЯЗАТЕЛЬНЫЙ. ПОДГОТАВЛИВАЕТСЯ КАДАСТРОВЫМ ИНЖЕНЕРОМ. ДОЛЖНА СООТВЕТСТВОВАТЬ ТРЕБОВАНИЯ СТ.11.10 ЗЕМЕЛЬНОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, И ПРИКАЗУ МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ РФ ПРИКАЗ ОТ 27 НОЯБРЯ 2014 Г. №762.....	64
ПРИЛОЖЕНИЕ 14.....	72
Форма решения об отказе в приеме документов необходимых для предоставления Государственной услуги	72
ПРИЛОЖЕНИЕ 15	74
Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга.....	74
ПРИЛОЖЕНИЕ 16.....	75
Показатели доступности и качества Государственной услуги	75
ПРИЛОЖЕНИЕ 17	76
Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями	76
ПРИЛОЖЕНИЕ 18.....	78
ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ	78
ПРИЛОЖЕНИЕ 19	95
Блок-схема предоставления Государственной услуги	95

Термины и определения

Термины и определения, используемые в административном регламенте предоставления государственной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности» (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 «Перераспределение земель (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности» (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 (муниципального района или городского округа Московской области) (далее - Администрация), должностных лиц Администрации, уполномоченных специалистов МФЦ.

1.2. Действие настоящего Административного регламента так же распространяется на случаи перераспределения земельных участков из земель муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности.

2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги

2.1. Право на получение Государственной услуги имеют физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками земельных участков, смежных с землями и (или) земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственной неразграниченной собственности (далее - Заявитель).

2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1. настоящего Административного регламента (далее - Заявитель), могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации (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 «Перераспределение земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности».

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, посредством РПГУ, МФЦ или почтовой связи.

5.2. 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).

5.3. Администрация обеспечивает предоставление Государственной услуги на базе МФЦ или регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – РПГУ) (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

5.4. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде.

5.5. 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 №186/12 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

5.6. В целях предоставления Государственной услуги Администрация взаимодействует с:

5.7.1. 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;

5.7.2. Федеральной налоговой службы Российской Федерации для получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

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

6. Основания для обращения и результаты предоставления Государственной услуги

6.1. Заявитель (представитель Заявителя) обращается за предоставлением Государственной услуги в Администрацию посредством МФЦ, РПГУ или почтовой связи:

6.1.1. За перераспределением земель и (или) земельных участков в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о развитии застроенной территории, в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории;

6.1.2. За перераспределением земель и (или) земельных участков в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории для исключения вклинивания, вкрапливания, изломанности границ, чересполосицы;

6.1.3. За перераспределением земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, дачного хозяйства, индивидуального жилищного строительства;

6.1.4. За перераспределением земельных участков, образуемых для размещения объектов капитального строительства, предусмотренных статьей 49 Земельного кодекса Российской Федерации, в том числе целях изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд.

6.1.5. За заключением соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, при наличии ранее утверждённой схемы расположения земельного участка в целях заключения соглашения о перераспределении или согласия Администрации на заключение такого соглашения.

6.2. Результатом предоставления Государственной услуги является:

6.2.1. По основаниям, указанным в пунктах 6.1.1, 6.1.2, 6.1.4 настоящего Административного регламента - Согласие Администрации на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории (Приложение 4 к настоящему

Административному регламенту), которое подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации, заверяется печатью Администрации и направляется в МФЦ для выдачи. Дополнительно Заявителю (представителю Заявителя) направляется уведомление о необходимости проведения кадастровых работ (Приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

6.2.2. По основанию, указанному в пункте 6.1.3. настоящего Административного регламента, в случае наличия утвержденного проекта межевания территории - Согласие Администрации на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории (Приложение 4 к настоящему Административному регламенту), которое подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации, заверяется печатью Администрации и направляется в МФЦ для выдачи. В случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории - Постановление Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в целях заключения соглашения о перераспределении (Приложение 6 к настоящему Административному регламенту). Дополнительно Заявителю (представителю Заявителя) направляется уведомление о необходимости проведения кадастровых работ (Приложение 5 к настоящему Административному регламенту);

6.2.3. По основанию, указанному в пункте 6.1.5. настоящего Административного регламента - Соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (Приложение 7 к настоящему Административному регламенту), которое оформляется в трех экземплярах на бумажном носителе, подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации, заверяется печатью и направляется в МФЦ для выдачи. Дополнительно Заявителю (представителю Заявителя) направляется уведомление о необходимости оплаты стоимости перераспределяемой площади земельного участка (Приложение 8 к настоящему Административному регламенту). При итоговом посещении МФЦ, специалист МФЦ выдает 3 экземпляра Соглашения и уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о необходимости оплаты перераспределяемой площади земельного участка и о возможности подачи документов на государственную регистрацию в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

При обращении за предоставлением Государственной услуги через РПГУ, оплата за присоединяемую землю, или земельный участок может быть осуществлена в электронном виде посредством электронного платежа на сайте РПГУ.

После подтверждения оплаты за присоединяемую землю, или земельный участок, специалист Администрации направляет Заявителю (представителю Заявителя) в личный кабинет на РПГУ заявление о государственной регистрации права собственности заявителя на вновь образованный земельный участок, составленный на основании соглашения о перераспределении, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

6.2.4. При наличии оснований, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента результатом предоставления Государственной услуги, является решение об отказе в предоставлении Государственной услуги, которое

оформляется на официальном бланке Администрации в виде письма (Приложение 9 к настоящему Административному регламенту).

6.3. Результат предоставления Государственной услуги, указанный в пункте 6.2.4 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 посредством Модуля оказания услуг единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – Модуль оказания услуг ЕИС ОУ).

6.4. В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) дополнительно может получить результат предоставления Государственной услуги, указанный в пункте 6.2.4 настоящего Административного регламента, через МФЦ, при условии указания в заявлении соответствующего способа получения результата. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ и выдается Заявителю (представителю Заявителя).

6.5. В бумажном виде результат предоставления Государственной услуги хранится в Администрации в соответствии с установленными правилами делопроизводства соответствующего муниципального образования.

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

7. *Срок регистрации заявления*

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. При обращении Заявителя (представителя Заявителя) по основаниям, указанным в пунктах 6.1.1 - 6.1.4 настоящего Административного регламента, срок предоставления Государственной услуги составляет:

8.1.1. Не более 19 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Администрации.

8.1.2. В случае необходимости рассмотрения вопроса на Градостроительном совете Московской области (далее – ГС) срок предоставления Государственной услуги составляет не более 22 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Администрации.

8.1.3. В случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит перераспределить земельный участок подлежит согласованию с Комитетом лесного хозяйства Московской области, общий срок предоставления Государственной услуги, при условии уведомления заявителя, может быть продлен, но не более чем до 45 дней с даты регистрации Заявления в Администрации.

8.1.4. Согласование схемы расположения земельного участка с Комитетом лесного хозяйства Московской области осуществляется при образовании земельного участка из земель, находящихся в государственной собственности, за исключением следующих случаев:

- расположения в границах населенного пункта;
- расположения в границах территориальной зоны, которая не является территориальной зоной сельскохозяйственного использования, расположена за границами населенного пункта, разрешенное использование земельных участков в пределах которой не связано с использованием лесов и которая не является смежной с лесничеством, лесопарком;
- расположения в границах территориальной зоны, сведения о границах которой внесены в Единый государственный реестр недвижимости;
- расположения в границах поселения, городского округа, в которых отсутствуют лесничества, лесопарки;
- расположения в границах поселения, городского округа, в которых сведения о границах лесничеств, лесопарков внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

8.1.5. При обращении Заявителя (представителя Заявителя) по основанию, указанному в пункте 6.1.5 срок предоставления услуги составляет не более 10 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Администрации.

8.1.6. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги в случае наличия оснований, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, принимается в срок 8 рабочих дней с момента регистрации Заявления в Администрации.

9. Правовые основания предоставления Государственной услуги

9.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление Государственной услуги, является Земельный кодекс Российской Федерации.

9.2. Список иных нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Государственной услуги, приведен в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

10.1. Документы, обязательные для предоставления Заявителем (представителем Заявителя) при обращении по основаниям, указанным в пунктах 6.1.1 - 6.1.4:

10.1.1. Правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок (в случае возникновения права на земельный участок до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»);

10.1.2. Согласие собственника земельного участка, в случае нахождения перераспределяемого земельного участка в долевой или совместной собственности;

10.1.3. Согласие залогодержателя перераспределяемого земельного участка, в случае если права собственности на земельный участок обременены залогом.

10.1.4. При обращении Заявителя (представителя Заявителя) по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента, в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории представляется схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории (Приложение 6 к настоящему Административному регламенту).

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

10.2.1. Заявление, подписанное Заявителем (Приложение 11-12 к настоящему Административному регламенту);

10.2.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

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

10.3.1. Заявление, подписанное Заявителем (Приложение 11-12 к настоящему Административному регламенту);

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 (за исключением случаев обращения за предоставлением Государственной услуги законного представителя физического лица).

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 подачу документов, а также получение результата предоставления Государственной услуги, дополнительно к документам, указанным в пункте 10.1 настоящего Административного регламента представляются следующие обязательные документы:

10.4.1. Заявление, подписанное представителем Заявителя (Приложение 11-12 к настоящему Административному регламенту);

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 (за исключением случаев обращения за предоставлением Государственной услуги законного представителя физического лица).

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

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

10.6. Описание документов приведено в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

11.2. Независимо от категории Заявителя в случае обращения по основаниям, указанным в пунктах 6.1.1 - 6.1.4 Административного регламента Администрацией запрашиваются следующие, необходимые для предоставления Государственной услуги документы:

11.2.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок для определения правообладателя и кадастровой стоимости земельного участка из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

11.2.2. В случае размещения на земельном участке объекта недвижимости, Выписка Единого государственного реестра недвижимости из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области запрашивается на объект недвижимости.

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

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

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

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

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

12.1. Основаниями для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, при обращении через МФЦ и направлении документов по почте, являются:

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

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

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

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

12.1.5. Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Государственной услуги (документ, удостоверяющий личность, доверенность).

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

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

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

12.1.9. Форма поданного Заявителем (представителем Заявителя) Заявления не соответствует форме Заявления, установленной Административным регламентом (Приложение 11 - 12 к настоящему Административному регламенту).

12.2. В дополнение к основаниям, указанным в пункте 12.1 настоящего Административного регламента, при направлении Заявления через РПГУ, основаниями для отказа в приеме документов 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 14 к настоящему Административному регламенту.

12.4. 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.

12.5. 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 в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления.

12.6. При обращении по почте, решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и направляется Заявителю (представителю Заявителя) заказным письмом не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления документов по почте.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

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

13.1.2. Выявление в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию в соответствии с законодательством Российской Федерации истек;

13.1.3. Подача заявления и прилагаемых к нему документов лицом, не имеющим право на получение Государственной услуги в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Административного регламента;

13.1.4. Поступление в Администрацию уведомления Комитета лесного хозяйства Московской области об отказе в согласовании схемы.

13.1.5. Отсутствие согласия одного из правообладателей (сособственника) земельного участка согласно пункту 1 статьи 247 Гражданского кодекса Российской Федерации.

13.1.6. Отсутствие согласия залогодержателя перераспределяемого земельного участка, в случае, если право собственности на перераспределяемый земельный участок обременено залогом.

13.1.7. Сведения о перераспределяемом земельном участке, или земельном участке, образованном в результате перераспределения, не внесены в Единый Государственный реестр недвижимости.

13.1.8. На земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной, или государственной неразграниченной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в муниципальной, или государственной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, который может быть размещен на земельном участке без его предоставления, или обременения сервитутом.

13.1.9. Проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной, или государственной неразграниченной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте.

13.1.10. Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в муниципальной, или государственной неразграниченной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд.

13.1.11. Проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в муниципальной, или государственной неразграниченной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в установленном законодательством Российской Федерации порядке, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек.

13.1.12. Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в муниципальной, или государственной неразграниченной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

13.1.13. В результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков.

13.1.14. Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных земельным законодательством, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с проектом межевания территории.

13.1.15. Границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности».

13.1.16. Имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

13.1.17. Приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков Схема расположения разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденным проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории.

13.1.18. Границы земельных участков, указанных в Схеме расположения земельных участков, пересекают границы муниципальных образований и (или) границы населенных пунктов.

13.1.19. Наличие наложения границ образуемого (перераспределяемого) земельного участка, на земли государственного лесного фонда (Заключение Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области);

13.1.20. Невозможность размещения образуемого (перераспределяемого) земельного участка в придорожной полосе существующих и проектируемых дорог, территорий общего пользования (информация о вхождении/не вхождении участка в зону содержится в выписке из Заключения Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области).

13.1.21. Невозможность размещения образуемого (перераспределяемого) земельного участка в зоне режима охраны объектов культурного наследия (информация о вхождении/не вхождении участка в зону содержится в выписке из Заключения Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области);

13.1.22. Невозможность размещения образуемого (перераспределяемого) земельного участка в водоохраной/прибрежной полосе (информация о вхождении/не вхождении участка в зону содержится в выписке из Заключения Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области).

13.1.23. Пересечение границ перераспределяемого земельного участка, находящегося в собственности Заявителя, и (или) образуемого земельного участка с земельными участками, находящимися в собственности третьих лиц.

13.1.24. Категория и (или) вид разрешенного использования земельного участка находящегося в собственности Заявителя не установлены.

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 номера учетной карточки в автоматизированной информационной системе «Модуль МВК».

13.4. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения Государственной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Министерство.

13.5. Отказ от предоставления Государственной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Государственной услуги.

14. Стоимость предоставления Государственной услуги для Заявителя

14.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

14.2. Увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной неразграниченной собственности, осуществляется за плату, размер которой определяется Постановлением Правительства Московской области от 20 мая 2015 г. №364/19 «Об утверждении порядка определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате их перераспределения с земельными участками, находящимися в собственности Московской области или государственная собственность на которые не разграничена» и составляет 50% от кадастровой стоимости присоединяемой части (указывается в уведомлении о необходимости проведения кадастровых работ, согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту, а также проекте Соглашения о перераспределении (Приложение 7 к настоящему Административному регламенту).

14.3. Иная плата за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

14.4. Заявителю (представителю Заявителя) в Личном кабинете на РПГУ предоставлена возможность оплатить стоимость увеличения площади земельных участков в личном кабинете РПГУ с использованием электронных платежных сервисов.

14.5. Получение сведений об оплате увеличения площади земельных участков осуществляется Администрацией с использованием информации, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП).

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

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

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

16.1. Личное обращение Заявителя (представителя Заявителя) в Администрацию через МФЦ.¹

¹ В соответствии с порядком взаимодействия, определенным Соглашением между МФЦ и Администрацией, действующим на территории соответствующего муниципального образования Московской области.

16.1.1. Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактными телефонам, указанным в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту, или посредством РПГУ. При осуществлении предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема. Для получения Государственной услуги Заявитель (представитель Заявителя) представляет необходимые документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента.

16.1.2. 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.

16.1.3. 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 11-12 к настоящему Административному регламенту.

16.1.4. 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 и даты готовности результата предоставления Государственной услуги

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

16.1.6. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителю) обеспечен бесплатный доступ к РПГУ для предоставления документов необходимых для получения Муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном подпунктом 16.3. настоящего Административного регламента.

16.2. Обращение за предоставлением Государственной услуги по почте.

16.2.1. Для получения Государственной услуги Заявитель (представитель Заявителя) направляет по адресу Администрации, 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.

16.2.2. 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.

16.2.3. Срок предоставления Государственной услуги исчисляется в соответствии с пунктом 8 настоящего Административного регламента.

16.2.4. 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.

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

16.3. Обращение Заявителя осуществляется посредством РПГУ.

16.3.1. Заявления и документы, необходимые для получения Государственной услуги подаются юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями посредством РПГУ.

16.3.2. Для получения Государственной услуги Заявитель (представитель Заявителя, уполномоченный на подписание Заявления) 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.

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

16.3.4. 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.

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

16.3.6. После получения ответов на межведомственные запросы, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, Администрация готовит решение об отказе в предоставлении Государственной услуги.

16.3.7. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, принимается решение о предоставлении Государственной услуги.

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

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

16.3.10. Для получения результата предоставления Государственной услуги Заявитель представляет оригиналы документов, электронные образы которых были направлены в электронном виде из личного кабинета Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ.

16.3.11. 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.

16.4. Выбор Заявителем (представителем Заявителя) способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения Государственной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги

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

17.1.2. Через личный кабинет на РПГУ.

17.1.3. 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».

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

17.2.2. Через МФЦ на бумажном носителе. В случае, установленном в пункте 14.2 настоящего Административного регламента, вместе с результатом Государственной услуги Заявителю (представителю Заявителя) выдается квитанция либо платежное поручение для оплаты.

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

17.3. При отсутствии обращения Заявителя (представителя Заявителя) за результатом в МФЦ в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента поступления в МФЦ результата предоставления Государственной услуги, результат предоставления Государственной услуги возвращается в Администрацию (за исключением решения об отказе в предоставлении Государственной услуги).

18. Максимальный срок ожидания в очереди

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

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга

19.1. Помещения, в которых предоставляется Государственная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

19.2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски.

19.3. Иные требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, приведены в Приложении 15 к настоящему Административному регламенту.

20. Показатели доступности и качества Государственной услуги

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

20.2. Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для инвалидов и маломобильных групп населения приведены в Приложении 17 к настоящему Административному регламенту.

21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме

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

21.2. 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.

21.3. 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.

21.4. 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».

21.5. Заявителю (представителю Заявителя) на РПГУ предоставлена возможность оплатить результат Государственной услуги, в случае, установленном в пункте 14.2. настоящего Административного регламента в порядке, установленном в Приложении 18 настоящего Административного регламента.

22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ

22.1. Организация предоставления Государственной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление Государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приводится в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

22.2. 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.

22.3. 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.

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

22.5. 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.

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

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

22.8. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечен бесплатный доступ к РПГУ.

22.9. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителей) к РПГУ на базе МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

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

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

23.1. Перечень административных процедур при предоставлении Государственной услуги:

23.1.1. прием Заявления и документов;

23.1.2. обработка и предварительное рассмотрение документов;

23.1.3. формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги;

23.1.4. подготовка проекта решения;

23.1.5. согласование проекта положительного решения с МВК (ГС) (за исключением обращения по основанию, указанному в пункте 6.1.5. настоящего Административного регламента);

23.1.6. принятие решения;

23.1.7. выдача результата.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 18 к настоящему Административному регламенту.

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

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

24. *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*

24.1. 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.

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

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

24.4. 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».

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

25.1. Текущий контроль осуществляется в форме проверки решений и действий, участвующих в предоставлении Государственной услуги должностных лиц, муниципальных служащих 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 Администрации, участвующих в предоставлении Государственной услуги.

25.2. Порядок осуществления Текущего контроля в Администрации устанавливается руководителем Администрации.

25.3. 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 исполнения уполномоченными должностными лицами Администрации обязательных требований порядка предоставления Государственной услуги и требований, установленных настоящим Административным регламентом.

25.4. Плановые проверки Администрации проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного Прокуратурой Московской области, не чаще одного раза в два года.

25.5. Внеплановые проверки Администрации проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по согласованию с Прокуратурой Московской области на основании решения министра государственного управления информационных технологий и связи Московской области, принимаемого на основании обращений граждан, юридических лиц и полученной от государственных органов информации о фактах нарушений законодательства Российской Федерации и

влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

25.6. Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Московской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

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

26.1. 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.

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

26.3. Нарушение порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление Государственной услуги с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации, ответственного за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги, установленную Законом Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

26.4. 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.

26.5. 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).

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

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

- независимость;
- тщательность.

27.2. 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.

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

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

27.5. 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.

27.6. 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.

27.7. 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.

27.8. 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

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

28.1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право обратиться 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.

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

28.3. 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). Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещена на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

(Положения настоящего подпункта в части подачи жалобы через РПГУ вступают в силу с 01.01.2018).

28.4. 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.

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

28.6. 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.

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

28.8. 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.

28.9. 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.

28.10. 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.

28.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.10 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.

28.12. 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.

28.13. 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.

28.14. 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 органы прокуратуры и Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.15. 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 предварительного расследования.

28.16. 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.

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

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

28.20. 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

29. *Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги*

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

29.2. 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.

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

29.4. 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.

29.5. 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.

29.6. 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.

29.7. 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.

29.8. 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 законодательством Российской Федерации, 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.

29.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 29.4. настоящего Административного регламента, в Администрации обрабатываются персональные данные, указанные в Заявлении (Приложение 11/Приложение12 к настоящему Административному регламенту) и прилагаемых к нему документах.

29.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 29.4. 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.

29.11. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, а также иными требованиями законодательства, внутренними нормативными документами соответствующего муниципального образования. По истечению сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

29.12. 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 календарных 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 законодательством Российской Федерации).

29.13. 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 законодательством Российской Федерации).

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

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

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

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

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

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

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

1) 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;

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

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

29.17. 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 дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

29.18. 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 Административному регламенту
предоставления Государственной
услуги

Термины и определения

В административном регламенте используются следующие термины и определения:

- Администрация – Орган местного самоуправления, уполномоченный на предоставление Государственной услуги;
- Административный регламент – административный регламент предоставления Государственной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков государственной собственности на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности».
- АИС «Градсовет» – автоматизированная информационная система «Градсовет».
- Государственная услуга – государственная услуга «Перераспределение земель и (или) земельных участков государственной собственности на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности».
- ГС – градостроительный совет Московской области.
- 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 Административным регламентом способом.
- ИС личный кабинет – информационная система;
- сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ.
- межведомственная комиссия по вопросам земельно-имущественных отношений;
- МВК –
- МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области.
- Модуль МФЦ ЕИСОУ – модуль оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ.
- Модуль оказания услуг ЕИС ОУ – модуль оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленный в Администрации.
- Органы власти – государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных

	услуг.
правообладатели земельного участка РПГУ	– собственники, арендаторы, а также лица, обладающие земельным участком на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненно наследуемого владения.
сервис РПГУ «Узнать статус Заявления»	– государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу http://uslugi.mosreg.ru
сеть Интернет	– сервис РПГУ, позволяющий получить актуальную информацию о текущем статусе (этапе) ранее поданного Заявления.
удостоверяющий центр	– информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет».
	– удостоверяющий центр, аккредитованный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.
Согласие на перераспределение	– согласие Администрации на перераспределение земельного участка находящегося в частной собственности, с землями и (или) земельными участками находящимися в муниципальной собственности или собственность на которые не разграничена;
Схема расположения земельного участка	– схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
файл документа	– электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме.
электронный образ документа усиленная квалифицированная электронная подпись (ЭП)	– документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов. – 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.
ЦИОГВ	Центральные исполнительные органы государственной власти;

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Государственной
услуги

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

Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги указана в Порядке предоставления государственной услуги «Перераспределение земель (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности», утверждаемом Администрацией муниципального района или городского округа Московской области.

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30 (звонок бесплатный для всех регионов России, режим работы - круглосуточный).

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru
- МФЦ: mfc.mosreg.ru

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Государственной
услуги

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

- 1) Информация о предоставлении Государственной услуги размещается в электронном виде:
 - а) на официальном сайте Администрации;
 - б) на официальном сайте МФЦ;
 - в) на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Услуге.
- 2) Размещенная в электронном виде информация о предоставлении Государственной услуги должна включать в себя:
 - а) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Администрации и МФЦ;
 - б) график работы Администрации и МФЦ;
 - в) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
 - г) выдержки из правовых актов, в части касающейся Государственной услуги;
 - д) текст Административного регламента с приложениями;
 - е) краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;
 - ж) образцы оформления документов, необходимых для получения Государственной услуги, и требования к ним;
- з) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Услуге, и ответы на них.
- 3) Информация, указанная в пункте 2 настоящего Приложения к Административному регламенту предоставляется также специалистами МФЦ при обращении Заявителей:
 - а) Лично в МФЦ;
 - б) в РПГУ на базе МФЦ;
 - в) по почте, в том числе электронной;
 - г) по телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.
- 4) Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги специалистами МФЦ и Администрации осуществляется бесплатно.
- 5) Информирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.
 - б) Информация о предоставлении Государственной услуги размещается в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей.

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

8) Состав информации, размещаемой в МФЦ должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденному распоряжением министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21 июля 2016 № 10-57/П.

Приложение 4
к Административному регламенту
регламента предоставления
Государственной услуги

**Форма согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных
участков**

Оформляется на официальном бланке Администрации

Кому:

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

СОГЛАСИЕ

(указать Администрацию)

на заключение соглашения о перераспределении земельных участков

Администрация _____, рассмотрев Ваше заявление о перераспределении земельных участков от ____ . ____ . ____ № ____, руководствуясь решением Межведомственной комиссии по вопросам земельно-имущественных отношений в Московской области (номер учетной карточки в автоматизированной информационной системе «Модуль МВК»), Земельным кодексом Российской Федерации, Федерального закона от 23.06.2014 №171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Минэкономразвития России от 01.09.2014 №540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков», Уставом _____ (наименование Администрации) Московской области, сообщает о согласии заключить соглашение о перераспределении находящегося в собственности _____ земельного участка по адресу: _____ с кадастровым номером _____ /земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности/государственная собственность на которые не разграничена «1» и принадлежащего Вам на праве собственности земельного участка по адресу: _____ с кадастровым номером _____.

В соответствии с пунктом 11 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации Вам необходимо обеспечить выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, в соответствии с _____ «2» и обратиться с заявлением о государственном кадастровом учете таких земельных участков.

Уполномоченное должностное лицо _____ (подпись, фамилия, инициалы)

«1» Указывается в зависимости от объекта, с которым предполагается перераспределить земельный участок заявителя

«2» Указываются реквизиты проекта межевания территории.

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления Государственной
услуги

Оформляется на официальном бланке Администрации

УВЕДОМЛЕНИЕ

о необходимости проведения кадастровых работ, внесении информации о вновь образованном земельном участке в государственный кадастр недвижимости

Рассмотрев заявление (ФИО/название заявителя) _____, руководствуясь решением Межведомственной комиссии по вопросам земельно-имущественных отношений в Московской области (номер учетной карточки в автоматизированной информационной системе «Модуль МВК»), Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Московской области от 20 мая 2015 г. №364/19 «Об утверждении порядка определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате их перераспределения с земельными участками, находящимися в собственности московской области или государственная собственность на которые не разграничена», Уставом _____ (наименование Администрации) Московской области,

Уведомляет _____ (ФИО/название заявителя):

Настоящим Администрация _____ (указать наименование Администрации) информирует вас о том, что на основании полученного согласия на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков / решения об отверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (указать нужное), в соответствии со ст.39.29 Земельного Кодекса Российской Федерации, необходимо обеспечить выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обратиться с заявлением о государственном кадастровом учете таких земельных участков. Для этого вам необходимо осуществить следующие действия:

1. Привлечь аккредитованного кадастрового инженера, для формирования межевого плана земельного участка, или земельных участков, в случае если все перераспределяемые земельные участки сформированы и учтены в государственном кадастре недвижимости;

2. Обратиться в Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Росреестра по МО»

3. Обратиться повторно в МФЦ или по средствам РПГУ с заявлением о предоставлении Государственной услуги, результатом которой будет являться заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков;

Контроль за выполнением настоящего решения возложить на _____ (ФИО должностного лица).

Уполномоченное должностное лицо _____ (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления Государственной
услуги

**Форма постановления Администрации об утверждении схемы расположения
земельного участка на кадастровом плане территории в целях заключения
соглашения о перераспределении**

Оформляется на официальном бланке Администрации

Постановление

от _____ № _____

Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, расположенного _____ в целях заключения соглашения о перераспределении земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земельного участка, находящегося в частной собственности

В соответствии со статьей 39.29 Земельного Кодекса Российской Федерации, Законом Московской области от 07.06.1996 № 23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области», Уставом муниципального образования _____, Приказом Минэкономразвития России от 01.09.2014 № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков», учитывая согласование МВК (ГС) (номер учетной карточки в автоматизированной информационной системе «Модуль МВК), рассмотрев схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории, площадь которого составляет _____ кв.м, расположенного в _____, категория земель – «_____», вид разрешенного использования – «_____», в целях заключения соглашения о перераспределении земель, государственная собственность на которые не разграничена, площадью _____ кв.м и земельного участка, находящегося в частной собственности, площадью _____ кв.м (К№ _____).

2. Рекомендовать заявителю _____ обеспечить проведение работ по образованию участка, указанного в пункте 1 настоящего постановления, в соответствии со схемой его расположения.

3. Уполномочить заявителя _____ обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего постановления.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на уполномоченное должностное лицо Администрации _____.

Уполномоченное должностное лицо _____ (подпись, фамилия, инициалы)

 (наименование документа об утверждении, включая наименования

 органов государственной власти или органов местного

 самоуправления, принявших решение об утверждении схемы

 или подписавших соглашение о перераспределении земельных участков)

 от _____ № _____

Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

Условный номер земельного участка * _____		
Площадь земельного участка ** _____ м ²		
Обозначение характерных точек границ	Координаты *** , м	
	X	Y
1	2	3
Масштаб 1: _____		
Условные обозначения:		

<1> Указывается в случае, если предусматривается образование двух и более земельных участков.

<2> Указывается проектная площадь образуемого земельного участка, вычисленная с использованием технологических и программных средств, в том числе размещенных на официальном сайте федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт), с округлением до 1 квадратного метра. Указанное значение площади земельного участка может быть уточнено при проведении кадастровых работ не более чем на десять процентов.

<3> Указываются в случае подготовки схемы расположения земельного участка с использованием технологических и программных средств, в том числе размещенных на официальном сайте. Значения координат, полученные с использованием указанных технологических и программных средств, указываются с округлением до 0,01 метра.

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления Государственной
услуги

Примерная форма соглашения о перераспределении земельного участка

СОГЛАШЕНИЕ № _____
о перераспределении земель и (или) земельных участков,
государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков,
находящихся в частной собственности

« ___ » _____ г. г. _____

_____, действующий от имени
(наименование органа)
_____, в лице _____,
(указать уполномоченное лицо)

действующего на основании _____,
именуемый в дальнейшем «Сторона 1», и Ф ___ И ___ О ___, __. __. ____ года
рождения, паспорт серия ___ ___ номер _____, выдан _____
года, код подразделения _____, зарегистрированный по адресу: г.
_____, именуемый в дальнейшем «Сторона 2», вместе именуемые
«Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем (далее -
Соглашение):

1. Предмет Соглашения

1.1. Стороны достигли соглашения о перераспределении земельного участка по
адресу: _____, площадью ___ кв.м, с кадастровым номером
_____, находящегося в частной собственности и земельного участка по
адресу: _____, площадью ___ кв. м, с кадастровым номером
_____, государственная собственность на который не разграничена.

1.2. В результате перераспределения, в соответствии со схемой расположения
земельного участка на кадастровом плане территории, утвержденной _____
и являющейся неотъемлемым приложением к настоящему Соглашению, образован
земельный участок по адресу: _____, площадью ___ кв. м, с
кадастровым номером _____, вид разрешенного использования: _____
(далее - Участок), в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка,
являющемся неотъемлемым приложением к Соглашению.

1.3. Сторона 2 обязана произвести оплату за увеличение площади участка,
находящегося в частной собственности, в результате перераспределения в соответствии
с пунктом 2.1 Соглашения.

1.4. После подписания соглашения Стороной 2, а также внесения оплаты за
увеличение площади земельного участка, предусмотренной пунктом 2.1 настоящего
Соглашения, все экземпляры Соглашения подлежат обязательной регистрации в
_____ с присвоением регистрационного номера.

2. Размер платы за увеличение площади

2.1. В соответствии с Соглашением размер платы за увеличение площади
земельного участка, находящегося в частной собственности, в результате его

перераспределения в соответствии с действующим законодательством составляет _____ рублей (____ миллиона _____ тысяч _____ рублей _____ копейки) (согласно расчету размера платы за увеличение площади земельного участка, являющемуся неотъемлемым приложением к Соглашению).

2.2. Оплата стоимости земельного участка в сумме, указанной в пункте 2.1 Соглашения, производится Стороной 2 в течение _____ календарных дней с даты получения _____ Соглашения, до его регистрации в _____.

3. Особые условия использования Участка

3.1. На Участке установлены ограничения в использовании:

3.1.1. _____;

3.1.2. _____;

3.1.3. _____;

3.2. Части участка, в отношении которых установлены ограничения, отображены в выписке ЕГРН.

4. Обязанности Сторон

4.1. Сторона 1 обязуется:

4.1.1. Предоставить Стороне 2 два экземпляра Соглашения с необходимыми приложениями для регистрации права собственности на Участок.

4.2. Сторона 2 обязуется:

4.2.1. В срок не позднее _____ дней с даты получения документов, указанных в п. 4.1.1 Соглашения, представить в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области документы, необходимые для государственной регистрации права собственности на Участок, ограничений в использовании Участка.

4.2.2. Соблюдать предусмотренные в разделе 3 Соглашения особые условия использования Участка.

5. Возникновение права собственности

Право собственности на Участок подлежит обязательной государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области, право собственности на Участок возникает у Стороны 2 с момента такой регистрации.

С момента государственной регистрации права собственности Стороны 2 Участок считается переданным Стороне 2.

6. Ответственность Сторон

Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий Соглашения в соответствии с действующим законодательством.

7. Прочие условия

7.1. Соглашение вступает в силу с момента регистрации Соглашения в _____ с присвоением Соглашению регистрационного номера после его подписания Сторонами.

7.2. Все возможные споры и разногласия, связанные с исполнением Соглашения, будут разрешаться Сторонами путем переговоров. В случае невозможности разрешения споров и разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в суде.

7.3. Все изменения и дополнения к Соглашению действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами.

7.4. Во всем, что не урегулировано Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством.

7.5. Настоящее Соглашение составлено в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу (по одному для каждой Стороны и для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области).

8. Приложение к Соглашению

8.1. Схема расположения земельного участка;

8.2. Кадастровый паспорт земельного участка, который образуется в результате перераспределения;

8.3. Расчет размера платы на увеличение площади земельного участка.

Подписи Сторон

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления Государственной
услуги

Оформляется на официальном бланке Администрации

УВЕДОМЛЕНИЕ
о необходимости оплаты стоимости перераспределяемой площади земельного участка

Рассмотрев заявление (*ФИО/название заявителя*) _____, руководствуясь решением Межведомственной комиссии по вопросам земельно-имущественных отношений в Московской области (номер учетной карточки в автоматизированной информационной системе «Модуль МВК), Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Московской области от 20 мая 2015 г. №364/19 «Об утверждении порядка определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате их перераспределения с земельными участками, находящимися в собственности московской области или государственная собственность на которые не разграничена», Уставом _____ (наименование Администрации) Московской области,

Уведомляет _____ (*ФИО/название заявителя*):

Настоящим Администрация _____ (*указать наименование Администрации*) информирует вас о том, что на основании полученного согласия на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков / решения об отверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (*указать нужное*), в соответствии со ст.39.29 Земельного Кодекса Российской Федерации, необходимо оплатить стоимость увеличения площади, заключить соглашение о перераспределении и внести информацию в сведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Для этого вам необходимо осуществить следующие действия:

1. Оплатить в бюджет, по указанным ниже реквизитам, стоимость увеличения площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель и (или) земельных участков государственной неразграниченной собственности. Стоимость увеличения площади участка составляет _____ рублей ___ копеек.

Реквизиты для внесения платы

2. Проинформировать Администрацию _____ (указать наименование Администрации) об оплате и направить копию платежного документа, через портал РПГУ, либо через МФЦ.

3. После получения результата Государственной услуги: заключенного с Администрацией _____ (указать наименование Администрации) соглашения о перераспределении земель (или) земельных участков и доверенности от имени Администрации, уполномочивающей вас обратиться в Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Московской области с заявлением о внесении информации о правах на земельный участок (участки).

Контроль за выполнением настоящего решения возложить на _____ (ФИО должностного лица).

Уполномоченное должностное лицо _____ (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления Государственной
услуги

Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги

Оформляется на официальном бланке Администрации

Кому:

ФИО Заявителя, адрес проживания

Номер заявления:

Решение об отказе в перераспределении/заключении соглашения
о перераспределении (*не нужно зачеркнуть*) земель и (или) земельных участков,
государственной неразграниченной собственности и земельных участков, находящихся
в частной собственности

Рассмотрев Ваше обращение об о перераспределении земель и (или) земельных
государственной неразграниченной собственности и земельного участка, с
кадастровым номером _____, по адресу: _____,
находящегося в частной собственности _____ (указать
собственника), Администрация _____ МО отказывает Вам в выдаче
согласия на перераспределение/ утверждении схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане территории/заключении соглашения о перераспределении (*не
нужно зачеркнуть*) земель и (или) земельных участков по следующим основаниям:

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

–Выявление в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах искаженной или
неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок
действительности которых на момент поступления в Администрацию в соответствии с
действующим законодательством истек.

–Подача заявления и прилагаемых к нему документов лицом, не имеющим право
на получение Государственной услуги в соответствии с пунктом 2.1
Административного регламента;

- Поступление в Администрацию уведомления Комитета лесного хозяйства
Московской области об отказе в согласовании схемы.

–Отсутствие согласия одного из правообладателей (сособственника) земельного
участка согласно пункту 1 статьи 247 Гражданского кодекса Российской Федерации.

–Отсутствие согласия залогодержателя перераспределяемого земельного участка,
в случае, если право собственности на перераспределяемый земельный участок
обременено залогом.

–Сведения о перераспределяемом земельном участке, или земельном участке,
образованном в результате перераспределения, не внесены в Единый Государственный
реестр недвижимости.

–На земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной, или государственной неразграниченной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в муниципальной, или государственной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, который может быть размещен на земельном участке без его предоставления, или обременения сервитутом.

–Проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной, или государственной неразграниченной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте.

–Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в муниципальной, или государственной неразграниченной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд.

–Проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в муниципальной, или государственной неразграниченной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в установленном порядке, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек.

–Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в муниципальной, или государственной неразграниченной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

–В результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков.

–Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных земельным законодательством, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с проектом межевания территории.

–Границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

–Имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

–Приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков Схема расположения разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденным проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории.

–Граница земельного участка указанного в Схеме расположения земельных участков пересекает границы муниципальных образований и (или) границы населенных пунктов.

– Наличие наложения границ образуемого (перераспределяемого) земельного участка, на земли государственного лесного фонда (Заключение Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области);

–Невозможность размещения образуемого (перераспределяемого) земельного участка в придорожной полосе существующих и проектируемых дорог, территорий общего пользования (информация о вхождении/не вхождении участка в зону содержится в выписке из Заключения Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области).

–Невозможность размещения образуемого (перераспределяемого) земельного участка в зоне режима охраны объектов культурного наследия (информация о вхождении/не вхождении участка в зону содержится в выписке из Заключения Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области);

–Невозможность размещения образуемого (перераспределяемого) земельного участка в водоохраной/прибрежной полосе (информация о вхождении/не вхождении участка в зону содержится в выписке из Заключения Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области).

–Пересечение границ земельного участка находящегося в собственности Заявителя с земельными участками находящимися в собственности третьих лиц.

–Категория и (или) вид разрешенного использования земельного участка находящегося в собственности Заявителя не установлены.

- Администрация отказывает в предоставлении Государственной услуги после рассмотрения вопроса на МВК/ГС, по причине, указанной в протоколе МВК/ГС, с указанием номера учетной карточки в автоматизированной информационной системе «Модуль МВК.

Разъяснения о порядке действий для получения положительного результата по Государственной услуге _____указываются конкретные рекомендации_____.

Уполномоченное должностное лицо _____ (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления Государственной
услуги

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

Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации;
2. Гражданским кодексом Российской Федерации;
3. Земельным кодексом Российской Федерации;
4. Градостроительным кодексом Российской Федерации;
5. Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
6. Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
7. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
8. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
9. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
10. Законом Московской области от 07.06.1996 № 23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области»;
11. 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»;
12. 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»;
13. Постановлением Правительства Московской области от 29.10.2007 № 842/27 «Об утверждении Положения о Министерстве имущественных отношений Московской области»;
14. 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»;

15. Постановлением Правительства Московской области от 18.03.2013 № 180/9 «О Градостроительном совете Московской области»;
16. Распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области»;
17. Уставом муниципального образования (*указать*);

Приложение 11
к Административному регламенту
предоставления Государственной
услуги

Форма Заявления о предоставлении Государственной услуги

Заявление

о перераспределении земель и (или) земельных участков государственная
собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в
частной собственности

В Администрацию _____ (указать наименование)
от Заявителя

Представитель:

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

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

Прошу Вас перераспределить земельный участок с кадастровым номером
_____, площадью _____ кв.м, категория земель
_____(при наличии), вид _____ разрешенного
использования _____(при наличии), площадь образуемого
земельного участка _____ кв.м.

Реквизиты утвержденного проекта межевания территории (при наличии) _____.

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

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

Подпись _____

Дата _____

Результат предоставления Государственной услуги прошу предоставить на бумажном носителе 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 12
к Административному регламенту
предоставления Государственной
услуги

Форма Заявления о предоставлении Государственной услуги

Заявление

о заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности

В Администрацию _____ (указать наименование)
Заявитель:

Представитель:

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

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

Прошу Вас заключить соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности. Земельный участок, являющийся предметом соглашения с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м, категорией земель _____, видом разрешенного использования _____, Реквизиты ранее принятого положительного решения _____.

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

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

Подпись _____

Дата _____

Результат предоставления Государственной услуги прошу предоставить на бумажном носителе 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 13
к Административному регламенту
предоставления Государственной услуги

Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде	При подаче через РПГУ		При подаче посредством почты
				при подаче	при получении документов в МФЦ	
Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)						
Заявление	Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 11-12 к настоящему Административному регламенту.	Подписано собственноручной подписью Заявителя (представителя Заявителя), уполномоченного на подписание документов при подаче. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, предоставляется Заявление, подписанное Заявителем	Заполняется электронная форма Заявления на РПГУ. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного	Представляется оригинал для сверки.	Представляется оригинал.	

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде	При подаче через РПГУ		При подаче посредством почты
				при подаче	при получении документов в МФЦ	
				Заявителем		
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	Предоставляется оригинал документа.	При подаче предоставляется электронный образ 2 и 3 страниц документа	Представляется оригинал документа для подтверждения личности Заявителя (представителя Заявителя)	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических	Предоставляется оригинал документа.	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц	Представляется оригинал документа для подтверждения личности Заявителя (представителя	При подаче предоставляется

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде	При подаче через РПГУ		При подаче посредством почты
				при подаче	при получении документов в МФЦ	
		Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 №677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР»; вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О		паспорта СССР.	Заявителя).	нотариальн о заверенная копия

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде	При подаче через РПГУ		При подаче посредством почты
				при подаче	при получении документов в МФЦ	
		признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)				
	Паспорт иностранного гражданина	Паспорт иностранного гражданина должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».	Предоставляется оригинал документа.	При подаче предоставляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа.	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия
	Вид на жительство в	Вид на жительство в Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа.	При подаче предоставляется	Предоставляется оригинал документа.	При подаче

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде	При подаче через РПГУ		При подаче посредством почты
				при подаче	при получении документов в МФЦ	
	Российской Федерации	должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».		электронный образ всех страниц вида на жительство в Российской Федерации.		предоставляется нотариально заверенная копия
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения: - ФИО лица, выдавшего доверенность; - ФИО лица, уполномоченного по доверенности;	Предоставляется оригинал документа.	При подаче представляется электронный образ документа.	Представляется оригинал документа.	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде	При подаче через РПГУ		При подаче посредством почты
				при подаче	при получении документов в МФЦ	
		<ul style="list-style-type: none"> - Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - Объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявления о предоставлении Государственной услуги; -Дата выдачи доверенности; - Подпись лица, выдавшего доверенность. Доверенность должна быть нотариально заверена (для физических лиц), заверена печатью организации и 				

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде	При подаче через РПГУ		При подаче посредством почты
				при подаче	при получении документов в МФЦ	
		подписью руководителя (для юридических лиц), заверена нотариально либо печатью индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей). Доверенность должна быть подписана лицом, выдавшим доверенность.				
	Заверенный перевод на русский язык документов	В случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.	Предоставляется оригинал документа.	При подаче предоставляется электронный образ документа	Представляется оригинал документа.	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде	При подаче через РПГУ		При подаче посредством почты
				при подаче	при получении документов в МФЦ	
	Договор о развитии застроенной территории.	Заключается по результатам аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории	Предоставляется оригинал документа.	При подаче предоставляется электронный образ документа		При подаче предоставляется нотариально заверенная копия
	Схема расположения образуемого земельного участка на кадастром плане территории	Обязательный. Подготавливается кадастровым инженером. Должна соответствовать требованиям ст.11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, и Приказу Министерства экономического развития РФ приказ от	Предоставляется оригинал документа.	При подаче предоставляется электронный образ документа.	Предоставляется оригинал документа.	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде	При подаче через РПГУ		При подаче посредством почты
				при подаче	при получении документов в МФЦ	
		27 ноября 2014 г. №762				
	Правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок (в случае возникновения права на земельный участок до вступления в силу Федеральног	Документы, о приобретении земельного участка до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»	Предоставляется оригинал документа.	При подаче предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа.	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде	При подаче через РПГУ		При подаче посредством почты
				при подаче	при получении документов в МФЦ	
	о закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»)					
	Согласие собственника земельного участка, в случае нахождения перераспреде	В Согласии собственник указывает на одобрение действий по перерасделению земельного участка, находящегося в долевой или	Предоставляется оригинал документа.	При подаче предоставляется электронный образ документа.	Представляется оригинал документа.	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде	При подаче через РПГУ		При подаче посредством почты
				при подаче	при получении документов в МФЦ	
	ляемого земельного участка в долевой или совместной собственности;	совместной собственности Заявителем.				
	Согласие залогодержателя перераспределения земельного участка, в случае если права собственности и на земельный участок	В Согласии залогодержатель указывает на одобрение действий по перераспределению земельного участка, если права собственности на перераспределяемый земельный участок обременены залогом.	Предоставляется оригинал документа.	При подаче предоставляется электронный образ документа.	Предоставляется оригинал документа.	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде	При подаче через РПГУ		При подаче посредством почты
				при подаче	при получении документов в МФЦ	
	обременены залогом					
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия						
Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей	Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей с указанием сведений о месте нахождения или месте жительства Заявителя и (или) приобретении физическим лицом статуса индивидуального предпринимателя либо прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального	В случае представления Заявителем (представителем Заявителя), такой документ должен быть получен не ранее чем за тридцать дней до дня обращения заявителя в МФЦ или через РПГУ, представляется оригинал документа.	Представляется по желанию заявителя электронный образ документа.	Документ для сверки не предоставляется		

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде	При подаче через РПГУ		При подаче посредством почты
				при подаче	при получении документов в МФЦ	
		предпринимателя.				
проект планировки и проект межевания территории		<p>Проект планировки территории состоит из основной части, которая подлежит утверждению, и материалов по ее обоснованию.</p> <p>Проект межевания территории включает в себя чертежи межевания территории</p>		Представляется по желанию заявителя электронный образ документа.	Документ для сверки не предоставляется	
Выписка из Единого государственного реестра недвижимости		В соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 20.06.2016 № 378 «Об утверждении отдельных форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату	В случае представления Заявителем (представителем Заявителя), такой документ должен быть получен не ранее чем за тридцать дней до дня обращения заявителя в МФЦ или	Представляется по желанию заявителя электронный образ документа.	Документ для сверки не предоставляется	

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде	При подаче через РПГУ		При подаче посредством почты
				при подаче	при получении документов в МФЦ	
		документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, определении видов предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и о внесении изменений в Порядок предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 23 декабря 2015 г. № 968».	через РПГУ, представляется оригинал документа.			
Заключение Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области о		Форма утверждается Главным управлением архитектуры и градостроительства Московской области.	В случае представления Заявителем (представителем	Представляется по желанию заявителя электронный образ документа.	Документ для сверки не предоставляется	

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде	При подаче через РПГУ		При подаче посредством почты
				при подаче	при получении документов в МФЦ	
наличии или отсутствии ограничений оборотоспособности земельного участка.		Заключение должно содержать информацию о нахождении земельного участка в зонах по утвержденным и проектируемым документам территориального планирования и градостроительного зонирования, а также содержать информацию о всех ограничениях оборотоспособности, а также ограничениях по использованию земельного участка.	Заявителя) представляется оригинал документа			

Приложение 14
к Административному регламенту
предоставления Государственной
услуги

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

оформляется на официальном бланке Администрации, МФЦ

Кому:

ФИО Заявителя, адрес проживания

Номер заявления:

Решение

об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления
Государственной услуги «Перераспределение земель (или) земельных участков
государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков,
находящихся в частной собственности»

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

- Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой
Администрацией.
- Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления
документа, позволяющего установить личность лица, непосредственно подающего
Заявление.
- Документы имеют исправления, не заверенные в установленном
законодательством порядке.
- Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет
однозначно истолковать их содержание.
- Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением
Государственной услуги (документ, удостоверяющий личность, доверенность).
- Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении, в случае
обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления
через МФЦ.
- Качество представленных документов не позволяет в полном объеме
прочитать сведения, содержащиеся в документах.
- Представлен неполный комплект документов в соответствии с пунктом 10
Административного регламента.
- Форма поданного Заявителем (представителем Заявителя) Заявления не
соответствует форме Заявления, установленной Административным регламентом
(Приложение 11 - 12 Административному регламенту).

– Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным 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 15
к Административному регламенту
предоставления Государственной услуги

Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга

1. Помещения, в которых предоставляется Государственная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Государственной услуги маломобильными группами населения.

4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей (представителей Заявителя) 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 (представителей Заявителя) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Государственной услуги.

3) Рабочие места муниципальных служащих и/или специалистов МФЦ, предоставляющих Государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Государственной услуги и организовать предоставление Государственной услуги в полном объеме.

Приложение 16
к Административному регламенту
предоставления Государственной услуги

Показатели доступности и качества Государственной услуги

Показателями доступности предоставления Государственной услуги являются:

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

Показателями качества предоставления Государственной услуги являются:

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

Приложение 17
к Административному регламенту
предоставления Государственной
услуги

Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями

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 (представителю Заявителя) - лицу с нарушениями функции слуха и лицам 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 (представителей Заявителей), должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема лиц со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.

4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей), обеспечивается дублирование необходимой для лиц с ограниченными возможностями здоровья 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 (представителя Заявителя) заявление подготавливается сотрудником органа, предоставляющего Государственную услугу или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.

6. Лицам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика).

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 (представителя Заявителей), 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 лиц с ограниченными возможностями здоровья.

10. В Администрации и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

11. Специалистами Администрации и МФЦ организуется работа по сопровождению лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и предоставления им помощи при обращении за Государственной услугой и получения результата оказания Государственной услуги; оказанию помощи лицам с ограниченными возможностями здоровья в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

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 к настоящему Административному регламенту.
	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
	<p data-bbox="481 268 795 411">Проверка документов на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов</p> <p data-bbox="481 491 795 563">Подготовка отказа в приеме документов</p>		15 минут	<p data-bbox="1447 268 2078 928">В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом МФЦ осуществляется информирование Заявителя (представителя Заявителя) об отказе в приеме документов и рекомендации по исправлению комплекта документов с подробным разъяснением о действиях, которые должен предпринять Заявитель для подачи документов на предоставление Государственной услуги. По требованию Заявителя (представителя Заявителя) уполномоченным специалистом МФЦ подписывается выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.</p>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
	<p>Заполнение заявления, сканирование представленных документов и формирование выписки о приеме Заявления и прилагаемых документов</p>		20 минут	<p>В случае отсутствия оснований отказа в приеме документов специалистом МФЦ заполняется карточка Государственной услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией, сканируются представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы, формируется электронное дело.</p> <p>В присутствии Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления) заполняется Заявление.</p> <p>В случае обращения представителя Заявителя не уполномоченного на подписание Заявления представляется подписанное Заявителем Заявление. Если Заявление не соответствует требованиям – специалист МФЦ информирует представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления.</p> <p>Формируется выписка. 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). 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/ в РПГУ на базе МФЦ/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Поступление документов	1 календарный день (не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги).	1 календарный день	<p>Заявитель (представитель Заявителя) направляет Заявление и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, в электронном виде через РПГУ, в том числе на базе МФЦ посредством бесплатного доступа к РПГУ.</p> <p>Требования к документам в электронном виде установлены п. 21 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>

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя Заявителя) по почте.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
почта	Поступление документов	1 календарный день (не включается в общий срок предоставления Государственной	1 календарный день	Заявитель (представитель Заявителя) направляет заказным письмом с уведомлением по адресу Администрации, указанному в Приложении 3, Заявление и нотариально заверенные копии документов, указанных в пункте 10, необходимых для

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
		услуги).		<p>предоставления Государственной услуги, по почте.</p> <p>Описание документов приведено в Приложении 13 настоящего Административного регламента.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы поступают в Администрацию.</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».</p>

1. Обработка и предварительное рассмотрение документов.

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация / Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов, поступивших от МФЦ	1 день	15 минут	<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>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
	Проверка комплектности документов, поступивших по почте	1 день		<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 предоставление услуги осуществляется в соответствии с порядком подачи документов через МФЦ. <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</p>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				рабочего дня, следующего за днем получения документов
Администрация / Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов (электронных образов документов) поступивших с РПГУ		15 минут	<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> <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;

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка отказа в приеме документов и уведомление Заявителя (представителя Заявителя) посредством изменения статуса Заявления в личном кабинете РПГУ		10 минут	<p>В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом Администрации осуществляется уведомление Заявителя (представителя Заявителя) об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления через РПГУ.</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов и Заявителем (представителем Заявителя) представлены все необходимые документы для предоставления Государственной услуги, регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».</p> <p>При необходимости запроса, осуществляет переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги».</p>

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Определение состава документов, подлежащих запросу. Направление межведомственных запросов.	Тот же рабочий день	5 минут	Если отсутствуют необходимые для предоставления Государственной услуги документы (сведения), указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.
	Контроль предоставления результата запросов	До 5 рабочих дней	До 5 рабочих дней	Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре «Подготовка проекта решения».

3. Подготовка проекта решения.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль МВК	Подготовка проекта решения.	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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				<p>Административного регламента, специалист Администрации подготавливает проект Решения об отказе в предоставлении Государственной услуги (Приложение 9 настоящего Административного регламента).</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».</p>
		Не позднее 6 рабочего дня	20 минут	<p>По основаниям, предусмотренным пунктами 6.1.1.-6.1.4 настоящего Административного регламента, при условии отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, специалист Администрации подготавливает проект Соглашения на перераспределение/Схемы расположения земельного участка и направляет его на согласование МВК с использованием Модуля МВК.</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Согласование проекта положительного решения с МВК/ГС».</p> <p>По основанию, предусмотренному пунктом 6.1.5. настоящего Административного регламента, при условии отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».</p>

4. 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/ Минмособлиму щество/ АИС «Градсовет»	Согласованное на заочном МВК	В течение 10 рабочих дней	20 минут	<p>Органами государственной власти осуществляются параллельное согласование проекта Согласия на перераспределение/Схемы расположения земельного участка в течение 3 рабочих дней.</p> <p>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».</p>
	Согласованное на очном МВК		5 минут	<p>В случае несогласия с принятым единогласным решением на заочном МВК, Администрация направляет проект Постановления на очное рассмотрение МВК не позднее 1 рабочего дня с момента появления протокольного решения в карточке документа.</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
			8 часов	<p>В случае не единогласного принятия решения, вопрос поступает на очное рассмотрение МВК. Уполномоченный специалист Минмособлимуущества 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> <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 ГС.
	Согласованное на ГС	В течение 3 рабочих дней	8 часов	<p>Вопросы, подлежащие рассмотрению на ГС 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 Градсовета Московской области:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. В случае если площадь земельного участка составляет один и более гектаров и по проекту

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				<p>принято решение об отказе в согласовании;</p> <p>2. В случаях, если вид разрешенного использования земельного участка предусматривает размещение, малоэтажной многоквартирной жилой застройки, блокированной жилой застройки, среднеэтажной жилой застройки, многоэтажной жилой застройки (высотной застройки) не зависимо от площади земельного участка.</p> <p>Вопрос подлежит внесению на рассмотрение Градсовета Московской области в течение 3 рабочих дней с даты очного рассмотрения на МВК.</p>

6. Принятие решения

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка проекта решения	В течение 3 рабочих дней	15 минут	Специалист Администрации, ответственный за предоставление Государственной услуги, на основании полученного протокола МВК/ГС определяет возможность предоставления Государственной услуги.
	Направление проекта решения на подпись уполномоченного должностного лица Администрации		5 минут	Проект решения вносится в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ и направляется уполномоченному должностному лицу Администрации.

	Подписание решения		15 минут	Уполномоченное должностное лицо Администрации исходя из критериев принятия решения о предоставлении Государственной услуги подписывает подготовленный проект решения либо возвращает проект решения для изменения решения.
				<p>Уполномоченное должностное лицо Администрации выставляет начисление и передает в Личный кабинет на РПГУ квитанцию или платёжное поручение с уведомлением о необходимости совершения оплаты.</p> <p>В Личном кабинете на РПГУ для Заявителя (представителя Заявителя) отображается информация о выставленном начислении и предоставляется возможность оплатить выставленное начисление или прикрепить платежный документ, подтверждающий оплату Государственной услуги, необходимую в случае, установленном п. 14.2 настоящего Административного регламента.</p>

7. Направление (выдача) результата.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Направление (выдача) результата	те же 3 рабочих дня	10 минут	<p>Через МФЦ:</p> <p>1) Результат предоставления Государственной услуги независимо от способа обращения выдается Заявителю (представителю Заявителя) по</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				<p>истечения срока, установленного для подготовки результата предоставления Государственной услуги в МФЦ.</p> <p>2) В случае, если Заявление подано с РПГУ, то специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения представителя Заявителя за результатом, сверяет оригиналы документов с направленными электронными образцами документов. После установления личности Заявителя (представителя Заявителя), и в случае совпадения оригиналов документов с направленными электронными образцами, специалист МФЦ выдает Заявителю (представителю Заявителя) результат предоставления Государственной услуги. В случае несовпадения оригиналов документов с электронными образцами, направленными через РПГУ происходит подписание акта сверки на основании которого Администрация принимает решение об аннулировании результата.</p> <p>В случае совпадения оригиналов документов с электронными образцами, направленными через РПГУ Заявителю выдается результат</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				<p>предоставления Государственной услуги вместе с квитанцией или платёжным документом для оплаты Государственной услуги необходимой в случае, установленном п. 14.2 настоящего Административного регламента.</p> <p>После выдачи результата предоставления Государственной услуги специалист МФЦ проставляет отметку о выдаче результата предоставления Государственной услуги в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.</p>

Приложение 19
к Административному регламенту
предоставления Государственной
услуги

Блок-схема предоставления Государственной услуги



