



АДМИНИСТРАЦИЯ МОЖАЙСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.10.2014 № 211-П

г. Можайск

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую в случаях, установленных законодательством»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Московской области от 24.07.2014 № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области», Законом Московской области от 24.07.2014 № 107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отделимыми полномочиями Московской области», Законом Московской области от 07.06.1996 № 23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области», Уставом Можайского муниципального района Московской области, в целях доступного и качественного предоставления государственных услуг, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую в случаях, установленных законодательством» (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Новая жизнь» и разместить на официальном сайте администрации Можайского муниципального района Московской области в сети Интернет ([www.admshozhavlak.ru](http://www.admshozhavlak.ru)).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Можайского муниципального района Московской области Королёвкова Р.Н.А.

Глава Можайского  
муниципального района



А.В. Черныш

\* 001964

Утвержден  
постановлением администрации  
Можайского муниципального района  
Московской области  
от «29» октября 2015 г. № 211-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕВОД ЗЕМЕЛЬ ИЛИ  
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОСТАВЕ ТАКИХ ЗЕМЕЛЬ ИЗ ОДНОЙ КАТЕГОРИИ В  
ДРУГУЮ В СЛУЧАЯХ, УСТАНОВЛЕННЫХ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ»

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги

1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую в случаях, установленных законодательством» (далее – государственная услуга) устанавливает состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, в том числе в электронном виде, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внебюджетный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации муниципального образования Московской области, многофункциональных центров предоставления услуг в Московской области, либо муниципальных служащих (далее – Административный регламент).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги при осуществлении отделимых государственных полномочий администрацией муниципального образования Московской области.

2. Лица, имеющие право на получение государственной услуги

2.1. В качестве лиц, имеющих право на получение государственной услуги, могут выступать: физические и юридические лица.

2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1 Административного регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

3.1. График работы администрации Можайского муниципального района Московской области: понедельник - четверг с 9 часов 00 минут до 18 часов 15 минут, пятница с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, выходные - суббота, воскресенье.

Номер справочного телефона: 8(49638) 23-512.

3.2. Информация о месте нахождения администрации Можайского муниципального района Московской области, графике работы и месте нахождения его структурных и территориальных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, адреса официальных сайтов администрации Можайского муниципального района Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.3. Информация о порядке получения заявителями государственной услуги содержит следующие сведения:

- 1) наименование и почтовый адрес администрации Можайского муниципального района Московской области и многофункциональных центров;
- 2) справочные номера телефонов администрации Можайского муниципального района Московской области непосредственно предоставляющих государственную услугу, и многофункциональных центров;
- 3) адрес официального сайта администрации Можайского муниципального района Московской области и многофункциональных центров в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), адреса электронной почты;
- 4) график работы администрации Можайского муниципального района Московской области и многофункциональных центров;
- 5) требования к письменному ходатайству заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления государственной услуги;

- 6) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции администрации Можайского муниципального района Московской области, и ответы на них.

3.4. Информация указанная в пункте 3.3 Административного регламента предоставляется государственными (муниципальными) гражданскими служащими администрации Можайского муниципального района Московской области и работниками многофункциональных центров: непосредственно в помещениях администрации Можайского муниципального района Московской области;

посредством размещения на официальном сайте администрации Можайского муниципального района Московской области в сети Интернет [www.admmozday.ru](http://www.admmozday.ru), официальном сайте многофункциональных центров, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» [www.rgl.mosreg.ru](http://www.rgl.mosreg.ru) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области);

с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование;

при личном обращении заявителя в многофункциональный центр.

Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются служащие администрации Можайского муниципального района Московской области его структурных подразделений (далее – специалисты).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с наименования органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если суть поставленного в телефонном звонке вопроса не относится к компетенции специалиста, принявшего телефонный звонок, звонок должен быть передан (переведен) на специалиста с необходимой компетенцией, или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся заявителям корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

3.5. На информационном стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги; извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями; блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги; перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам; график приема заявителей;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги; порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги; порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги; месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документ, необходимый для получения государственной услуги.

## Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

### 4. Наименование государственной услуги

4.1. Государственная услуга по переводу земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую в случаях, установленных законодательством.

5. Наименование органа власти и наименование его структурного подразделения, непосредственно отвечающего за предоставление государственной услуги

5.1. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются соответствующим структурным подразделением администрации муниципального образования (далее – ОМС).

5.1.1. Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги:

- Управление Федеральной налоговой службы России по Московской области;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;

- Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Московской области;

- кадастровый инженер;

- Министерство имущественных отношений Московской области (далее – Минмособлмущество).

5.2. Минмособлмущество организует, обеспечивает и контролирует деятельность ОМС по предоставлению государственной услуги на территории Московской области.

5.3. ОМС организует предоставление государственной услуги на базе многофункциональных центров (далее – МФЦ).

### 6. Результат предоставления государственной услуги

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

6.1.1. Решение органа местного самоуправления о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

6.1.2. Решение органа местного самоуправления об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

#### 7. Срок регистрации ходатайства заявителя

- 7.1. Срок регистрации ходатайства заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение времени приема заявителя (не более 15 минут) с момента поступления обращения заявителя в соответствующий МФЦ.
- 7.2. Регистрация ходатайства заявителя о предоставлении государственной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в ОМС, осуществляется в срок не позднее одного дня, с момента поступления ходатайства в ОМС.
- 7.3. Регистрация ходатайства заявителя о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, осуществляется в срок не позднее одного дня, с момента поступления ходатайства в ОМС.

#### 8. Срок предоставления государственной услуги

- 8.1. Срок предоставления государственной услуги не превышает 35 (тридцати пяти) рабочих дней с даты регистрации ходатайства заявителя о предоставлении государственной услуги в ОМС.
- 8.2. Срок предоставления государственной услуги не считается без учета срока передачи ходатайства о предоставлении государственной услуги и документов из МФЦ в ОМС, передачи результатов предоставления государственной услуги из ОМС в МФЦ, срока приостановления предоставления государственной услуги, срока проведения государственной экологической экспертизы, в случае необходимости ее проведения.
- 8.3. В случае подачи заявителем ходатайства на получение государственной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области срок предоставления государственной услуги составляет до 35 рабочих дней.

#### 9. Срок приостановления предоставления государственной услуги

9.1. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области не предусмотрено.

#### 10. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

10.1. Срок направления документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги из ОМС в МФЦ, составляет 1 рабочий день со дня оформления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

#### 11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

- 11.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:
  - 1) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1,2);
  - 2) Земельным кодексом Российской Федерации;
  - 3) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
  - 4) Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- 5) Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О внесении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- 6) Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О внесении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- 7) Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- 8) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- 9) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ);
- 10) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- 11) Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;
- 12) Законом Московской области от 07.06.1996 № 23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области»;
- 13) Законом Московской области от 24.07.2014 № 107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальными образованиями Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области»;
- 14) Законом Московской области от 24.07.2014 № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области»;
- 15) Постановлением Правительства Московской области от 29.10.2007 № 842/27 «Об утверждении Положения о Министерстве земельных отношений Московской области»;
- 16) Распоряжение Министерства земельных отношений Московской области от 08.07.2015 №12ВР-1073 «Об утверждении временных порядков направления на согласование в Министерство земельных отношений Московской области проектов решений по распоряжению земельными участками, проектам договоров купли-продажи безвозмездного пользования земельными участками, проектам договоров аренды земельных участков, проектов договоров аренды земельных участков (и согласений к ним)»;
- 17) Постановление Правительства Московской области от 18.03.2013 № 180/9 «О градостроительном совете Московской области»;
- 18) Уставом муниципального образования.

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

12.1. При обращении за получением государственной услуги заявитель представляет:

12.1.1. Ходатайство на предоставление государственной услуги.

Ходатайство оформляется согласно Приложению № 1 к Административному регламенту.

12.1.2. К ходатайству прилагается:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую, за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка.

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

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

12.3. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи ходатайства о предоставлении государственной услуги: при личном обращении в МФЦ, почтовой связью, в электронной форме.

12.4. В бумажном виде форма ходатайства может быть получена заявителем непосредственно в МФЦ.

12.5. В электронном виде форма ходатайства доступна для копирования и заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на официальном сайте ОМС в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть направлена на адрес его электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней.

12.6. В случае обращения за предоставлением государственной услуги заявителем заявителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий его полномочия, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.7. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действия от имени заявителя, могут быть представлены:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным лицом (для юридических лиц);

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

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представлять по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

13.1. Заявитель вправе представить следующие документы по собственной инициативе:

а) выписка из государственного кадастра недвижимости сведений о земельном участке, переводе которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить, или кадастровый паспорт такого земельного участка;

б) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;

в) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

г) заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

д) сведения из генерального плана, либо правил землепользования и застройки муниципального образования.

13.2. В случае непредоставления указанных в пункте 13.1 Административного регламента документов МФЦ самостоятельно осуществляет запрос сведений в электронной форме с использованием единой системы межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в следующие органы:

13.2.1. Управление Федеральной налоговой службы России по Московской области;

13.2.2. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;

13.2.3. Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Московской области.

13.3. Непредоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

13.4. ОМС, МФЦ не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

13.5. ОМС, МФЦ не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, в том числе об уплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, либо подведомственных органам государственной власти организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

14.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

14.1.1. Текст, в прилагаемых к ходатайству о предоставлении услуги документах не поддается прочтению либо отсутствует;

14.1.2. Перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

15. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

15.1. Основания для приостановления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области не предусмотрены.

15.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

15.2.1. Выявление в ходатайстве и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в административно район в соответствии с действующим законодательством истек;

15.2.2. Подача ходатайства и прилагаемых к нему документов лицом, не входящим в перечень лиц, уполномоченный законодательством и пунктами 2.1 и 2.2. Административного регламента;

15.2.3. Непредоставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 12 Административного регламента;

15.2.4. Нарушение прав и законных интересов третьих лиц;

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

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

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

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

15.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается должностным лицом ОМС и с указанием причин отказа выдается заявителю лично либо направляется по почте, либо выдается через МФЦ не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

15.4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по ходатайству, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным лицом ОМС с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте и (или) через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации).

15.5. Заявитель вправе отказаться от предоставления государственной услуги на основании личного письменного заявления.

В случае письменного отказа от предоставления государственной услуги заявитель вправе обратиться вновь с ходатайством о ее предоставлении и необходимыми документами.

## 16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

16.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области отсутствуют.

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

17.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче ходатайства о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче ходатайства о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

## 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

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

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

При inom размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения государственной услуги маломобильными группами населения.

Выход и выход из помещений оборудуются указателями.

19.2. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

19.3. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

19.4. Места для заполнения ходатайства оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, шпечей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

19.5. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;  
фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

19.6. Рабочие места специалистов, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовывать предоставление государственной услуги в полном объеме.

## 20. Показатели доступности и качества государственной услуги

20.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

предоставление возможности получения государственной услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;  
обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте ОМС, информационный стендах, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области.

20.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче ходатайства и при получении результата предоставления государственной услуги;

соотношение количества рассматриваемых в срок заявлений на предоставление государственной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением государственной услуги;

своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления государственной услуги;

соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления государственной услуги к общему количеству жалоб.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления государственной услуги на базе многофункциональных центров и в электронной форме

- 21.1. Организация предоставления государственной услуги на базе МФЦ осуществляется при личном обращении заявителя.
- 21.2. Организация предоставления государственной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между ОМС и уполномоченным МФЦ, заключенным в порядке установленном действующим законодательством.
- 21.3. При предоставлении государственной услуги работниками МФЦ исполняются следующие административные процедуры:
- 1) прием ходатайства и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
  - 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
  - 3) выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.
- 21.4. Заявители имеют возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:
- 1) получения информации о порядке предоставления государственной услуги;
  - 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
  - 3) направления ходатайства и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
  - 4) осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги;
  - 5) получения результата предоставления государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.
- 21.5. При направлении ходатайства о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель формирует ходатайство на предоставление государственной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- 21.6. При направлении ходатайства о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к такому ходатайству документ, необходимый для предоставления государственной услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.
- 21.7. При направлении ходатайства и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.
- 21.8. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.
- 21.9. Государственная услуга предоставляется в электронной форме через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, обеспечивающем защиту персональных данных.
- 21.10. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу ходатайства и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя: почтовой связью; при личном обращении заявителя в МФЦ; по телефону МФЦ; в электронной форме, через официальный сайт МФЦ путем направления обращения на электронную почту.
- 21.11. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица, индивидуального предпринимателя: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии); для юридического лица: наименование юридического лица, контактный номер телефона; адрес электронной почты (при наличии); желаемые дату и время предоставления документов.

21.12. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

21.13. Согласование с заявителями даты и времени обращения в МФЦ осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации ходатайства.

21.14. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявитель выдает талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт МФЦ, может самостоятельно осуществить распечатку аналога талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

21.15. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт МФЦ, за 1 день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

21.16. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

21.17. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

21.18. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем МФЦ в зависимости от интенсивности обращений.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

22.1.1. Прием (получение) ходатайства и документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

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

22.1.3. Регистрация ходатайства и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

22.1.4. Обработка и предварительное рассмотрение документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

22.1.5. Подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

22.1.6. Согласование проекта решения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую с Минмособлимушеством.

22.1.7. Формирование результата предоставления государственной услуги и направление результата предоставления услуги в МФЦ для выдачи (направленно) заявителю документов,

подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги).

22.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении № 2 к Административному регламенту.

## 22.3. Прием (получение) ходатайства и документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

22.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление ходатайства и прилагаемых к нему документов в МФЦ посредством личного обращения заявителя или посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

22.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по приему (получению) ходатайства и документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, является специалист МФЦ.

22.3.3. Прием ходатайства и прилагаемых к нему документов осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между ОМС и МФЦ, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

22.3.4. При получении ходатайства и прилагаемых к нему документов посредством обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием документов по государственной услуге, осуществляет следующее последовательность личного действия:

- 1) устанавливает предмет обращения;
  - 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
  - 3) проверяет правильно оформлены ли документы, комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 12 Административного регламента, и наличие их оригиналов;
  - 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами, в случае предоставления заявителем оригиналов документов изготавливает их копии;
  - 5) проверяет ходатайство и прилагаемые к нему документы на наличие подделок, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
  - 6) осуществляет прием ходатайства и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем;
  - 7) вручает заявителю копию описи с отметкой о дате приема ходатайства и прилагаемых к нему документов;
  - 8) проверяет комплектность прилагаемых документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 13 Административного регламента;
  - 9) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного взаимодействия;
  - 10) направляет специалисту МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
  - 11) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 12 Административного регламента, передает ходатайство и прилагаемые к нему документы специалисту МФЦ, ответственному за организацию направления ходатайства и прилагаемых к нему документов в ОМС.
- Специалист МФЦ, ответственный за организацию направления ходатайства и прилагаемых к нему документов в ОМС, организует передачу ходатайства и прилагаемых к нему документов в ОМС в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке депроизводства в МФЦ.

22.3.4. Максимальное время приема ходатайства и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

22.3.5. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного ходатайства или неправильной форме заполнения, специалист МФЦ, ответственный за прием документов по государственной услуге, консультирует заявителя по вопросам заполнения ходатайства.

22.3.6. В случае поступления ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) специалиста МФЦ, ответственный за прием документов по государственной услуге, осуществляет следующее последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы ходатайства и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образцов ходатайства и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения ходатайства и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если ходатайство и прилагаемые к нему документы не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить ходатайство и прилагаемые к нему документы (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 12 Административного регламента, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если ходатайство и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении ходатайства и прилагаемых к нему документов.

22.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с даты поступления ходатайства и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

22.3.8. Критерием принятия решения является соответствие перечня представленных документов, документов предусмотренных пунктом 12 Административного регламента, а также наличие либо отсутствие документов, предусмотренных пунктом 13 Административного регламента.

22.3.9. Результатом исполнения административной процедуры по приему ходатайства и прилагаемых к нему документов в МФЦ является:

- а) при отсутствии одного или более, – передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, передача в ОМС ходатайства с документами, предусмотренными пунктом 12 Административного регламента;
- б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 13 Административного регламента, – передача ходатайства и прилагаемых к нему документов в ОМС.

22.3.10. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему ходатайства и прилагаемых к нему документов является опись с отметкой о дате приема ходатайства и прилагаемых к нему документов или уведомление о получении ходатайства и прилагаемых к нему документов.

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

22.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является непредставление заявителем в МФЦ хотя бы одного из документов, указанных в пункте 13 Административного регламента.

22.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, является специалист МФЦ.

22.4.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, в соответствии с утвержденными формами запросов между МФЦ и органами (организациями), участвующими в предоставлении государственных услуг.

22.4.4. Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

22.4.5. При подготовке межведомственных запросов специалист МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

22.4.6. Для предоставления государственной услуги МФЦ направляет межведомственные запросы в:

а) Управление Федеральной налоговой службы России по Московской области в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области в целях получения кадастрового паспорта земельного участка, либо кадастровой выписки о земельном участке.

22.4.7. Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

22.4.8. Специалист МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

22.4.9. В случае не поступления ответов на межведомственные запросы в установленный срок, МФЦ принимается меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

22.4.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов не превышает 5 рабочих дней с даты начала формирования межведомственного запроса за исключением случаев, когда федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами и нормативными актами Московской области установлены иные сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы.

22.4.11. Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса более чем на 7 рабочих дней является основанием для уведомления заявителя.

22.4.12. Критерием принятия решения является получение ответов на все запросы, направленные путем межведомственного информационного взаимодействия.

22.4.13. Результатом административной процедуры является передача сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в ОМС в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства в МФЦ.

22.4.14. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме МФЦ направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

22.4.15. Способом фиксации результата административной процедуры по формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, являются фиксации факта поступления документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) в соответствующей информационной базе МФЦ.

22.5. Регистрация ходатайства и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

22.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации ходатайства и документов, необходимых для предоставления государственной услуги является поступление ходатайства и прилагаемых к нему документов, направленных в порядке информационного взаимодействия из МФЦ к специалисту ОМС, ответственному за регистрацию документов по государственной услуге.

22.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по регистрации ходатайства и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является специалист ОМС.

22.5.3. Специалист ОМС, ответственный за регистрацию документов по государственной услуге, осуществляет регистрацию ходатайства и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным ОМС, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении государственной услуги и (или) в соответствующую информационную систему ОМС.

22.5.4. Регистрация ходатайства и прилагаемых к нему документов, направленных в порядке информационного взаимодействия из МФЦ, осуществляется в срок, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления ходатайства и прилагаемых к нему документов в административную ОМС.

22.5.5. Регистрация ходатайства и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в ОМС.

22.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по регистрации ходатайства и прилагаемых к нему документов не превышает 1 рабочего дня с даты поступления ходатайства и прилагаемых к нему документов к специалисту ОМС, ответственному за регистрацию документов по государственной услуге.

22.5.7. Критерием принятия решения является наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктами 12 и 13 Административного регламента.

22.5.8. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации ходатайства и прилагаемых к нему документов является передача ходатайства и прилагаемых к нему документов специалисту ОМС, ответственному за предоставление государственной услуги.

22.5.9. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме ОМС направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по регистрации ходатайства и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

22.5.10. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении государственной услуги и (или) в соответствующую информационную систему ОМС.



22.6. Обработка и предварительное рассмотрение документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

22.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению документов (информации) является поступление ходатайства и прилагаемых к нему документов специалисту ОМС, ответственному за предоставление государственной услуги.

22.6.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению документов (информации), является специалист ОМС.

22.6.3. Специалист ОМС, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность прилагаемых к ходатайству документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктами 12 и 13 Административного регламента;

2) проверяет ходатайство и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) при отсутствии одного или более документов из перечня документов, предусмотренных пунктом 12 Административного регламента, а так же при выявлении в ходатайстве и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при предоставлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в администрацию ОМС в соответствии с действующим законодательством истек, подаче ходатайства и прилагаемых к нему документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленных законодательством и пунктом 2 настоящего Административного регламента, или в случае, если текст в запросе о предоставлении государственной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект письма ОМС об отказе в переводе земель или земельного участка в составе таких земель из одной категории в другую и осуществляет дальнейшие действия в порядке, установленном подпунктом 1 пункта 22.6.6. Административного регламента;

4) в случае получения из МФЦ полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 12 и 13 Административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения ходатайства и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры по подготовке проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

22.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению документов не может превышать 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления ходатайства и прилагаемых к нему документов к специалисту ОМС, ответственному за предоставление государственной услуги.

22.6.5. Критерием принятия решения является получение из МФЦ полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 12 и 13 Административного регламента и наличие либо отсутствие выявленных в ходе предварительного рассмотрения ходатайства и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

22.6.6. Результатом административной процедуры является:

1) передача проекта решения ОМС об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую на подпись уполномоченному должностному лицу ОМС;

2) переход к осуществлению административной процедуры по подготовке проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

22.6.7. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной

процедуры по обработке и предварительному рассмотрению документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

22.6.8. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении государственной услуги и (или) в соответствующую информационную систему ОМС.

22.7. Подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

22.7.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является сформированный специалистом ОМС, ответственным за предоставление государственной услуги, пакет документов, указанных в пунктах 12 и 13 Административного регламента.

22.7.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по подготовке проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, является специалист ОМС.

22.7.3. Специалист ОМС, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 7 рабочих дней с даты поступления к нему из МФЦ пакета документов, указанных в пунктах 12 и 13 Административного регламента, осуществляет последовательность действий:

1) обеспечивает проверку земельного участка.

2) в случае, если получение запрашиваемых сведений, не может быть обеспечено в срок до 7 (семи) рабочих дней ОМС обязан уведомить заявителя.

3) подготавливает проект:

Решения ОМС об отказе в переводе земель или земельного участка в составе таких земель из одной категории в другую (далее – проект Решения) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 15.2. Административного регламента;

или проект Решения о переводе земель или земельного участка в составе таких земель из одной категории в другую (далее – проект Решения) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 15.2. Административного регламента;

4) согласовывает проект Решения или проект Решения об отказе с должностными лицами структурных подразделений администрации муниципального образования в соответствии с регламентом делопроизводства ОМС;

Проект Решения должен соответствовать примерной форме, утвержденной постановлением Правительства Московской области (далее – Примерная форма).

5) подготавливает сопроводительное письмо ОМС о направлении проекта Решения на согласование в Минмособлимушество и направляет его.

22.7.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке проекта Решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не превышает 7 рабочих дней с даты поступления ходатайства и прилагаемых к нему документов к специалисту ОМС, ответственному за выполнение административной процедуры.

22.7.6. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие выявленных в ходе предварительного рассмотрения ходатайства и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

22.7.7. Результатом выполнения административной процедуры является направление сопроводительным письмом на согласование в Минмособлимушество через межведомственную систему электронного документооборота (далее – МСЭД) проекта Решения с приложением документов, указанных в распоряжении Минмособлимушества от 08.07.2015 № 12ВР-1073.

22.7.8. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является регистрация исходящего сопроводительного письма администрации ОМС в адрес Минмособлимушества в системе МСЭД.

22.8. Согласование проекта решения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую с Минмособлимушеством.

22.8.1. Основанием для начала административной процедуры по согласованию проекта Решения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую является поступление по МСЭД в Минмособлимушество сопроводительного письма ОМС с приложением проекта Решения и документов, указанных в распоряжении Минмособлимушества от 08.07.2015 № 12ВР-1073

22.8.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по согласованию проекта решения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую с Минмособлимушеством, является государственный служащий Минмособлимушества.

22.8.3. В случае отсутствия в представленных на рассмотрение документов, установленных распоряжением Минмособлимушества от 08.07.2015 № 12ВР-1073, Минмособлимушество в течение 7 рабочих дней обеспечивает возврат представленного комплекта документов на доработку с указанием отсутствующих документов.

22.8.4. В случае соответствия представленного проекта Решения Примерной форме, утвержденной постановлением Правительства Московской области, и наличия необходимых документов Минмособлимушество в течение 8 рабочих дней обеспечивает вынесение проекта Решения на рассмотрение Межведомственной комиссии по вопросам земельно-имущественных отношений в Московской области (далее – МВК).

22.8.5. МВК принимает одно из следующих решений:

1) о несоответствии проекта Решения требованиям законодательства и нецелесообразности его принятия;

2) о соответствии проекта Решения требованиям законодательства и целесообразности их принятия.

3) о внесении проекта Решения на рассмотрение Градостроительного совета Московской области;

4) о доработке проекта Решения.

22.8.6. Решение МВК оформляется Протоколом и направляется Минмособлимушеством в адрес ОМС в течение 7 (семи) рабочих дней через МСЭД.

22.8.7. Согласование проекта Решения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую Протоколом МВК считается согласованием принимаемого решения.

22.8.8. В случае если площадь земельного участка составляет один и более гектаров, а также в случаях, если вид разрешенного использования земельного участка предусматривает размещение блокированной жилой застройки, среднеэтажной жилой застройки, многоквартирной жилой застройки (высотной застройки), в иных случаях по решению МВК - МВК принимает решение о внесении на Градостроительный совет Московской области (далее – Градсовет).

22.8.9. Градсовет принимает одно из следующих решений:

1) о несоответствии проекта Решения требованиям законодательства и нецелесообразности его принятия;

2) о соответствии проекта Решения требованиям законодательства и целесообразности их принятия.

3) о доработке проекта Решения.

22.8.10. Решение Градсовета оформляется Протоколом, размещаемом в автоматизированной информационной системе АИС «Градсовет».

22.8.11. Согласование проекта Решения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую Протоколом Градсовета считать согласованием принимаемого решения.

Решением МВК или Градсовета рассмотрение проекта Решения может быть отложено для дополнительной проработки.

22.8.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры по согласованию проекта Решения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной

категории в другую с Минмособлимушеством не превышает 14 рабочих дней с даты поступления сопроводительного письма ОМС в системе МСЭД в адрес Минмособлимушества.

22.8.13. Критерием принятия решения является соответствие либо несоответствие проекта Решения требованиям действующего законодательства.

22.8.14. Результатом выполнения административной процедуры является направление Минмособлимушеством по МСЭД в адрес ОМС Протокола заседания МВК.

22.8.15. В случае, указанном в пункте 22.8.8. Административного регламента, результатом выполнения административной процедуры является направление Минмособлимушеством ответственным отношениям Московской области Протокола МВК по МСЭД в адрес ОМС.

22.8.16. Результатом выполнения административной процедуры является направление сопроводительным письмом на согласование в Минмособлимушество через межведомственную систему электронного документооборота (далее – МСЭД) проекта Решения с приложением документов, указанных в распоряжении Минмособлимушества от 08.07.2015 № 12ВР-1073.

22.8.17. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является регистрация исходящего сопроводительного письма Минмособлимушества с приложением Протокола заседания МВК в системе МСЭД.

22.9. Формирование результата предоставления государственной услуги и направленно результат предоставления услуги в МФЦ для выдачи (направленно) заявителю документ, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги).

22.9.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию результата предоставления государственной услуги и направленно результат предоставления услуги в МФЦ для выдачи (направленно) заявителю документ, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказа в предоставлении государственной услуги) является получение ОМС Протокола заседания МВК (Градсовета) содержащего сведения о согласовании либо об отказе в согласовании проекта Решения о предоставлении земельного участка.

22.9.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по формированию результата предоставления государственной услуги и направленно результат предоставления услуги в МФЦ для выдачи (направленно) заявителю документ, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказа в предоставлении государственной услуги), является специалист ОМС.

22.9.3. В течение 3 (трех) рабочих дней после получения согласования проекта Решения, специалист ОМС, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

1) обеспечивает подписание уполномоченным лицом ОМС согласованного Минмособлимушеством проекта Решения ОМС;

2) осуществляет передачу подписанного ОМС Решения или решения об отказе специалисту ОМС, ответственному за регистрацию документов по государственной услуге;

3) подготавливает сопроводительное письмо о направлении копии Решения и осуществляет его передачу специалисту ОМС, ответственному за регистрацию документов по государственной услуге.

22.9.4. Специалист ОМС, ответственный за регистрацию документов по государственной услуге, в течение 2 рабочих дней с даты подписания ОМС Решения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую осуществляет следующую последовательность действий:

1) регистрирует Решение в соответствии с порядком депроизводства, установленным ОМС, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации решений и (или) в соответствующую информационную систему ОМС;

2) изготавливает заверенную копию Решения;

3) осуществляет регистрацию сопроводительных писем о направлении заверенной копии такого Решения или письма об отказе в соответствии с порядком депроизводства, установленным ОМС, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал

регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему ОМС.

22.9.5. Направляет сопроводительное письмо о направлении заверенной копии Решения или письма об отказе в МФЦ в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней с момента подписания ОМС Решения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию.

22.9.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры формирования результата предоставления государственной услуги и направлению результата предоставления услуги в МФЦ для выдачи (направленно) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги) не может превышать 5 рабочих дней со дня получения согласованного с Минмособлмушеством решения.

22.9.7. Критерием принятия решения является получение ОМС Протокола заседания МВК (Градовета) содержащего сведения о согласовании либо об отказе в согласовании проекта Решения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

22.9.8. Результатом административной процедуры по формированию результата предоставления государственной услуги и направлению результата предоставления услуги в МФЦ для выдачи (направленно) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги) является направление в МФЦ сопроводительного письма о направлении заверенной копии Решения о переводе земель или земельного участка в составе таких земель из одной категории в другую или письма об отказе.

22.9.9. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме МФЦ направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (Функции) или Портал государственных и муниципальных услуг (Функции) Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

22.9.10. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии между ОМС и МФЦ.

22.9.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по формированию результата предоставления государственной услуги и направлению результата предоставления услуги в МФЦ для выдачи (направленно) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги) является внесение сведений о сопроводительном письме о направлении Решения или внесении сведений о письме об отказе в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему ОМС, МФЦ.

#### Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги

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

23. ОМС организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

24. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

25. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

26. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие. Порядок осуществления плановых проверок устанавливается руководителем ОМС, его заместителем. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

27. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

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

28. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, должностные лица несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

29. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги являются:

- 1) независимость;
- 2) публичность;
30. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением государственной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении государственной услуги.

31. Публичность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных разделом III Административного регламента.

32. Заявители могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте и через Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг Московской области.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц ОМС и МФЦ

33.1. Заявитель имеет право обратиться в ОМС и (или) в МФЦ с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации ходатайства заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

6) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

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

33.2. Право на подачу жалоб имеют физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в ОМС с ходатайством о предоставлении государственной услуги.

33.3. Жалоба подается в ОМС в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

33.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ОМС, Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

33.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование ОМС, предоставляющего государственную услугу; фамилию, имя, отчество руководителя либо специалиста ОМС, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) ОМС, предоставляющего государственную услугу, его руководителя либо специалиста;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием ОМС, предоставляющего государственную услугу, его руководителя либо специалиста.

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

33.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

33.6.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей);

33.6.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

33.7. Жалоба, поступившая в ОМС, подлежит рассмотрению специалистом ОМС, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

прием и рассмотрение жалобы в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМС.

33.8. Жалоба, поступившая в ОМС, подлежит регистрации в ОМС не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в ОМС если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены руководителем ОМС, в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в ОМС - в случае обжалования отказа ОМС, должностного лица МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

33.9. Жалоба может быть подана заявителем на личном приеме.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

33.10. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

33.10.2. Официального сайта ОМС в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

33.10.3. Единого портала государственных и муниципальных услуг;

33.10.4. Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

33.11. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 33.6 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

33.12. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в ОМС в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и ОМС, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в ОМС.

33.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

33.14. В случае если заявителем подана в ОМС жалоба, решение по которой не входит в компетенцию ОМС, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в ОМС жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется заявитель.

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

33.15. По результатам рассмотрения жалобы ОМС принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОМС 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.

33.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 33.15 Административного регламента, заявителем в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

33.17. При удовлетворении жалобы ОМС принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

33.18. ОМС отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

Приложение № 1 к Административному регламенту

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

Главе Администрации \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

Паспорт гражданина РФ: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

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

Ходатайство

о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую в случаях, установленных законодательством

Прошу Вас перевести земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_ из категории земель - \_\_\_\_\_ в категорию земель - \_\_\_\_\_.

Обоснование перевода земельного участка: \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_

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

На обработку моих персональных данных, содержащихся в ходатайстве и прилагаемых к нему документах, согласен.

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

33.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

33.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

ОМС, предоставляющего государственную услугу, рассматривающего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение;

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

в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

33.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом ОМС.

33.23. ОМС вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

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

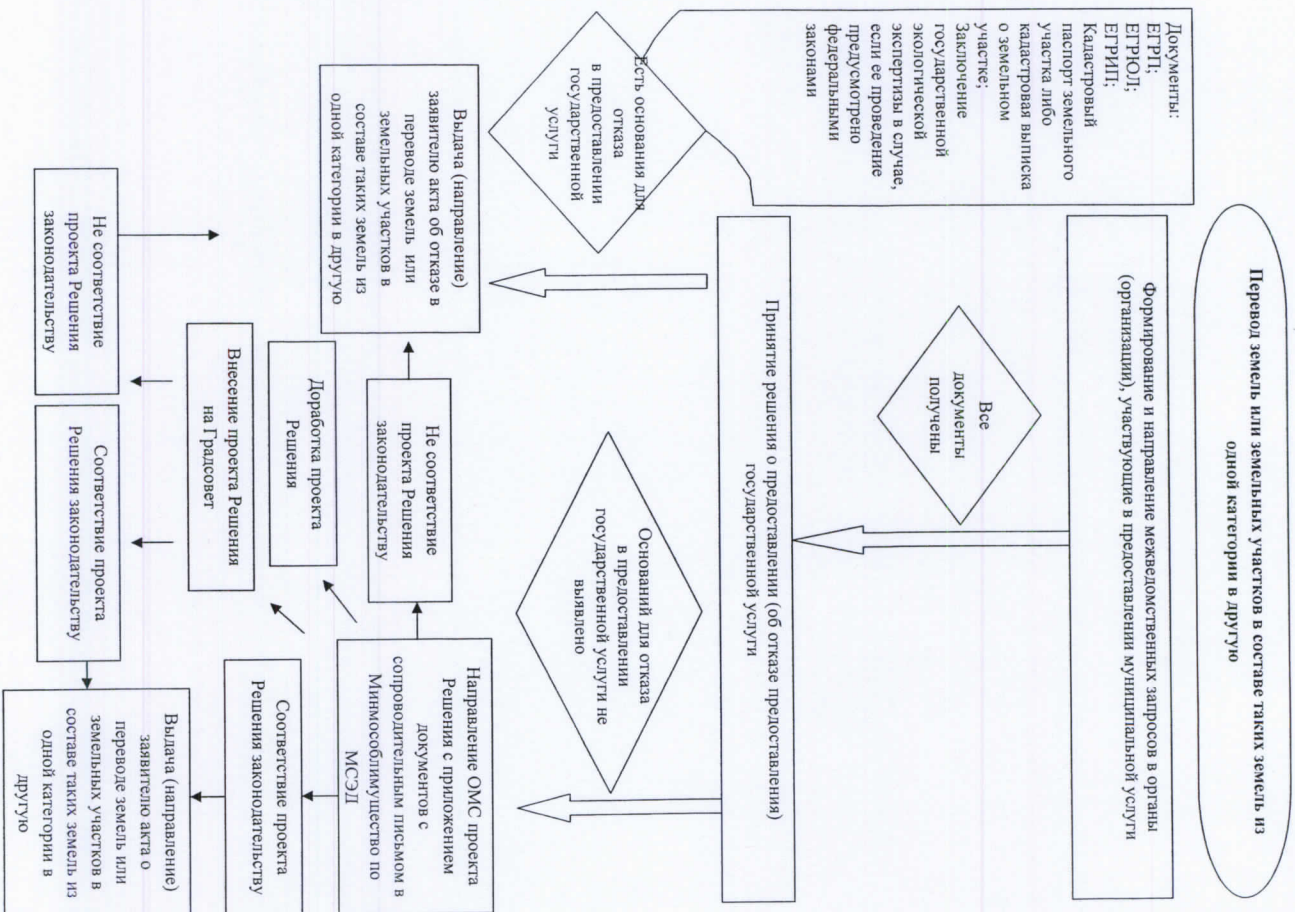
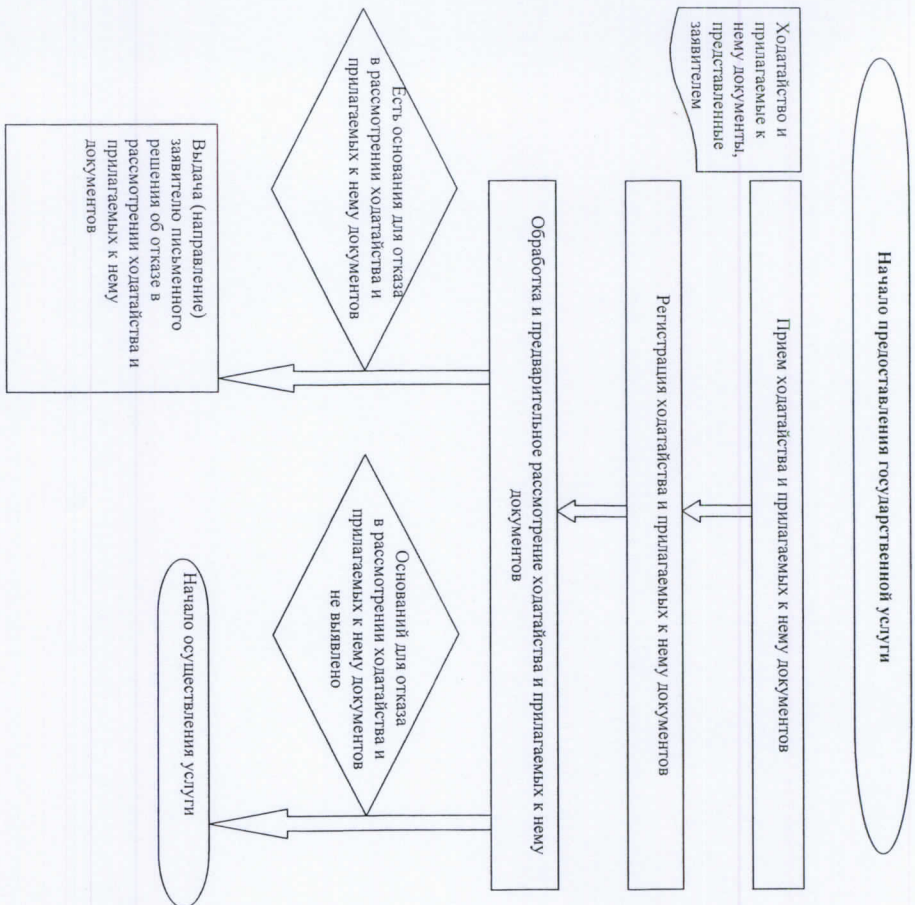
Отметка о комплекте документов (предоставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органов государственной власти или органам местного самоуправления муниципальных образований, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О предоставлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органов государственной власти или органам местного самоуправления муниципальных образований, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя, полностью)

Блок-схема предоставления государственной услуги



Документы:  
 ЕРП;  
 ЕРЮЛ;  
 ЕРПЦ;  
 Единый кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке;  
 Заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами