



АДМИНИСТРАЦИЯ
МОЖАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.12.2019 № 4906-П
г. Можайск

**Об утверждении Временного порядка предоставления муниципальной услуги
«Отнесение земель, находящихся в частной собственности, в случаях,
установленных законодательством Российской Федерации,
к определенной категории»**

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 07.06.1996 № 23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области», Уставом Можайского городского округа Московской области, в целях доступного и качественного предоставления муниципальных услуг, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Временный порядок предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель, находящихся в частной собственности, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, к определенной категории» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2020 года.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Новая жизнь» и разместить на официальном сайте Администрации Можайского городского округа Московской области в сети Интернет (www.admmozhaysk.ru).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Можайского городского округа Клинских М.М.

Глава
Можайского городского округа



Д.А. Абаренов

* 004291

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации
Можайского городского округа
от «31» 12 2019 № 4906 - В

Временный порядок предоставления муниципальной услуги

«Отнесение земель, находящихся в частной собственности,

в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, к определенной категории»

Список разделов

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования Временного порядка предоставления муниципальной услуги
2. Типа, имеющие право на получение муниципальной услуги
3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги
5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
6. Результат предоставления муниципальной услуги
7. Срок и порядок регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме
8. Срок предоставления муниципальной услуги
9. Правовые основания предоставления муниципальной услуги
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги
15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления муниципальной услуги
18. Максимальный срок ожидания в очереди
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги,

информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги
21. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме
22. Требования к организации предоставления муниципальной услуги посредством РПГУ

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ВРЕМЕННОГО ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Временного порядка предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений
25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги
26. Ответственность должностных лиц Администрации, работников МФЦ за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ, МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ

28. Информации для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги
29. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке
30. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием РПГУ
31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации,

должностных лиц Администрации, МФЦ работников
ФЦД..... 31

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	32
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	33
ПРИЛОЖЕНИЕ 3.....	37
ПРИЛОЖЕНИЕ 4.....	40
ПРИЛОЖЕНИЕ 5.....	42
ПРИЛОЖЕНИЕ 6.....	50
ПРИЛОЖЕНИЕ 7.....	52

1. Общие положения

1. Предмет регулирования Временного порядка предоставления муниципальной услуги

1.1. Настоящий Временный порядок предоставления муниципальной услуги предоставления муниципальной услуги регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Отнесение земель, находящихся в частной собственности, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, к определенной категории» (далее – Муниципальная услуга) Администрацией Можайского городского округа Московской области (далее - Администрация).

1.2. Настоящий Временный порядок предоставления муниципальной услуги предоставления муниципальной услуги устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной 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 предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг далее – МФЦ), работников МФЦ, а также территориально-структурных подразделений Администрации (далее – ТСП).

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.3.1. ВИС – ведомственная информационная система;

1.3.2. ЕПГУ - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.govsuzldgl.ru;

1.3.3. РПУ - Государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.usldgl.mosreg.ru;

1.3.4. 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»;

1.3.5. Личный кабинет - сервис РПУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПУ;

1.3.6. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ;

1.3.7. Модуль МФЦ ЕИС ОУ - Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

ТСП указываются, если они принимают непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Настоящий Временный порядок предоставления муниципальной услуги предоставления муниципальной услуги применяется в случаях отнесения земельного участка к категориям земель:

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

— земли особо охраняемых территорий и объектов.

1.5. Настоящий Временный порядок предоставления муниципальной услуги предоставления муниципальной услуги не применяется в случаях отнесения земельного участка к категориям земель:

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

2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями земельных участков, расположенных на территории Можайского городского округа Московской области, и их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию с Заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги.

3.2. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), в Государственной информационной системе Московской области «Ресурсы государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – РГУ), на ЕПГУ, РПГУ обязательно размещению подлежат следующие справочная информация:

3.2.1. место нахождения и график работы Администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;

3.2.2. справочные телефоны структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автотинформатора;

3.2.3. адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети Интернет.

3.3. Обязательному размещению на официальном сайте Администрации, на ЕПГУ, РПГУ подлежат перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

3.4. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте, в соответствии с разделом ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный ресурс государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Ресурсы государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

3.5. Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

3.5.1. путем размещения информации на официальном сайте Администрации, а также ЕПГУ, РПГУ.

3.5.2. должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию;

3.5.3. путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

3.5.4. путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Администрации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;

3.5.5. посредством телефонной и факсимильной связи;

3.5.6. посредством ответа на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги.

3.6. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Администрации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

3.6.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3.6.2. перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

3.6.3. срок предоставления муниципальной услуги;

3.6.4. результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

3.6.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.6.6. информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

3.6.7. формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Информация на ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Администрации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг предоставляется бесплатно.

3.8. На официальном сайте Администрации дополнительно размещаются:

3.8.1. полные наименования и почтовые адреса Администрации (ее структурных подразделений);

3.8.2. номера телефонно-автоматформаторов (при наличии), справочные номера телефонных структурных подразделений Администрации, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу;

3.8.3. режим работы Администрации (ее структурных подразделений), график работы должностных лиц Администрации (ее структурных подразделений);

3.8.4. выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению муниципальной услуги;

3.8.5. перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

3.8.6. формы заявлений (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

3.8.7. порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления муниципальной услуги, на получение муниципальной услуги;

3.8.8. текст Временного порядка предоставления муниципальной услуги с приложениями;

3.8.9. краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

3.8.10. порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, государственных гражданских служащих Администрации предоставляющих муниципальную услугу.

3.8.11. информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителей Администрации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.9. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации, приняв вызов по телефону представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения Администрации.

Должностное лицо Администрации обязано сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Администрации, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Администрации (ее структурных подразделений).

Во время разговора должностные лица Администрации обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок передается вышестоящему (переводится) на другое должностное лицо Администрации либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам к порядку предоставления муниципальной услуги должностным лицом Администрации обратившемуся сообщается следующая информация:

3.10.1. о перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

3.10.2. о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

3.10.3. о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3.10.4. о сроках предоставления муниципальной услуги.

3.10.5. об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.10.6. об основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.10.7. о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.11. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области 8 (800) 550-50-30.

3.12. Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления муниципальной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации, а также передает в МФЦ.

3.13. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

3.14. Состав информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ соответствует региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному 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».

3.15. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взаимные платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.16. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации, работниками МФЦ осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Отнесение земель, находящихся в частной собственности, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, к определенной категории».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Администрация Можайского городского округа, на территории которого расположен земельный участок.

5.2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ, РПГУ для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и распечатанного на бумажном носителе осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

5.4. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляется Управлением по земельным отношениям Администрации Можайского городского округа Московской области.

5.5. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрации взаимодействует с:

5.5.1. Федеральной налоговой службой России для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

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

5.5.3. Комитетом по архитектуре и градостроительству Московской области, по вопросу получения сведений об оборотоспособности земельного участка.

6. Результаты предоставления Муниципальной услуги

6.1. Заявитель обрабатывается за предоставлением Муниципальной услуги в Администрацию в случае отнесения земельного участка к категории земель (в случае отсутствия категории в Едином государственном реестре недвижимости):

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

— земли особо охраняемых территорий и объектов.

6.2. Результатом предоставления Муниципальной услуги по основанию предусмотренному пунктом 6.1. настоящего Временного порядка предоставления муниципальной услуги является:

6.2.1. Постановление Администрации об отнесении земельного участка к категории земель (Приложение 1 к настоящему Временному порядку предоставления муниципальной услуги);

6.2.2. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги указанных в пункте 1.3 настоящего Временного порядка предоставления муниципальной услуги, по форме,

приведённой в Приложении 2 к настоящему Временному порядку предоставления муниципальной услуги).

6.3. Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица Администрации и направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ.

6.4. Сведения о предоставлении Муниципальной услуги с приложением электронного образа результата предоставления Муниципальной услуги в течение одного дня подлежат обязательному размещению в ВИС.

6.5. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления Муниципальной услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ в день подписания результата.

7. Срок и порядок регистрации Заявления о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

7.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поданное в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. Заявление, поданное посредством РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

7.2. Заявление, поданное в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в Администрации в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Администрации.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 8 (восемь) рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации.

8.2. Приостановление предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

9.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации в разделе нормативно-правовые акты Администрации округа, а также в соответствующем разделе федерального реестра, на ЕПГУ и РПГУ.

9.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, указан в Приложении 3 к настоящему Временному порядку предоставления муниципальной услуги.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем

10.1. Перечень документов, обязательных для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, независимо от категории для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

10.1.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги (заполняется в электронной форме, по составу полей соответствует форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Временному порядку предоставления муниципальной услуги) (далее - Заявление);

10.1.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя;

10.1.3. документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителю Заявителя;

10.1.4. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителю Заявителя;

10.1.5. согласие залогодержателя земельного участка на отнесение к категории земельного участка (в случае обременения земельного участка залогом).

10.1.6. правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок (в случае возникновения права на земельный участок до 31.01.1998 года).

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

10.3. Электронные образы документов, предоставляемых Заявителем при обращении за предоставлением Муниципальной услуги должны позволять в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документов, а также не должны содержать исправления; не заверенные в установленном законодательством порядке.

10.4. Описание требований к документам и форма представления приведено в Приложении 6 к настоящему Временному порядку.

10.5. В случае, если для предоставления Муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

10.6. Администрация запрещено требовать у Заявителя:

10.6.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Временным порядком для предоставления Муниципальной услуги;

10.6.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Временным порядком за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. (Заявитель вправе представлять указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе);

10.6.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные

органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в пункте 15 настоящего Временного порядка предоставления муниципальной услуги;

10.6.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в Заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

11. Искривляющий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций

11.1. Администрация в порядке межведомственного электронного информационного взаимодействия в целях предоставления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций запрашивает:

11.1.1. выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости на испрашиваемый земельный участок (в случае размещения на земельном участке объекта недвижимости). Выписка запрашивается и на земельный участок, и на объект недвижимости для определения правообладателя и кадастровой стоимости земельного участка в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;

11.1.2. в случае обращения индивидуального предпринимателя - выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о Заявителе из Федеральной налоговой службы России.

11.1.3. в случае обращения юридического лица - выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о Заявителе из Федеральной налоговой службы России.

11.1.4. заключение Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области о наличии или отсутствии ограничений оборотоспособности земельного участка, с приложением, содержащим заключения центральных исполнительных органов государственной власти (далее - ЦИОГВ).

11.2. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителем Муниципальной услуги.

11.3. Должностное лицо и (или) работник указанных в пункте 11.2 настоящего Временного порядка предоставления муниципальной услуги органов и организаций, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Документы, указанные в пунктах 11.1.1 - 11.1.3 настоящего Временного порядка предоставления муниципальной услуги могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителем в предоставлении Муниципальной услуги.

12. Искривляющий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги являются:

12.1.1 обращение за предоставлением иной Муниципальной услуги;

12.1.2 Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

12.1.3 документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность Заявителя; документ, подтверждающий личность представителя Заявителя; документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя);

12.1.4 документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

12.1.6 некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неадекватное, не соответствующее требованиям, установленным Приложением 4 к настоящему Временному порядку предоставления муниципальной услуги).

12.2. При обращении через РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Временному порядку предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица

Администрации, направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

12.3. При обращении Заявителя иными способами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Временному порядку направляется Заявителю в порядке, установленном организационно - распорядительным актом Администрации.

12.4. Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае обращения Заявителя в Администрацию в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным актом Администрации, который размещается на сайте Администрации.

12.5. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

13. Искривляющий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

13.1. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

13.1.1. наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документов;

13.1.2. несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Временного порядка предоставления муниципальной услуги;

13.1.3. несоответствие документов, указанных в пункте 10 настоящего Временного порядка предоставления муниципальной услуги, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

13.1.4. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

13.1.5. отзыв Заявления по инициативе Заявителя;

13.1.6. информация, которая содержится в документах, представленных Заявителем, противоречит общедоступным официальным сведениям, содержащимся в едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН), едином государственном реестре юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ), едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП);

13.1.7. в случае, если земельный участок находится в залоге и Заявителем не представлено согласие залогодержателя;

13.1.8. отсутствие сведений об установленных в ЕГРН границ земельного участка;

13.1.9. земельный участок не поставлен на государственный кадастровый учет;

13.1.10. пересечение границ земельного участка с иными земельными участками по данным ЕГРН;

13.1.11. наличие зарегистрированных ограничений на земельный участок по данным ЕГРН (арест, резервирование, изъятие);

13.1.12. наложение границ на земли, земельные участки государственного лесного фонда (сельских лесов), за исключением случаев отнесения к категории земель, предусмотренных Федеральным законом от 29.07.2017 № 280-ФЗ «О внесении изменений в отдельные

законодательные акты Российской Федерации в целях устранения противоречий в сведениях государственных реестров и установления принадлежности земельного участка к определенной категории земель»;

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

13.1.14. испрашиваемая категория земель: земли водного фонда, земли лесного фонда, земли затаса;

13.2. Заявитель вправе отказаться от получения Мунципальной услуги на основании письменного Заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию. На основании поступившего Заявления об отказе в предоставлении Мунципальной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации принимается Решение об отказе в предоставлении Мунципальной услуги. Факт отказа Заявителя от предоставления Мунципальной услуги с приложением Заявления и решением об отказе в предоставлении Мунципальной услуги фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления Мунципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Мунципальной услуги.

14.

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

14.1. Мунципальная услуга предоставляется бесплатно.

15.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Мунципальной услуги, подкажаных представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление иных услуг

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

16.

Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Мунципальной услуги

16.1. Обращение Заявителя посредством РПГУ.

16.1.1. для получения Мунципальной услуги Заявитель или его представитель авторизуется на РПГУ посредством подержанной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы.

16.1.2. заочное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикреплёнными электронными образами документов, необходимых для предоставления Мунципальной услуги в Администрацию. При авторизации посредством подержанной учетной записи в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представляющего Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

16.1.3. отправленное Заявление и документы поступают в ВИС. Передача оригиналов и сверка с электронными образами документов не требуется.

16.1.4. Заявитель уведомляется о получении Администрацией Заявления и документов в день подачи Заявления посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

16.1.5. решение о предоставлении Мунципальной услуги принимается Администрацией на основании электронных образов документов, предоставленных Заявителем, а также сведений находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и подчиненных Администрацией посредством межведомственного информационного взаимодействия.

16.2. Прием документов, необходимых для предоставления Мунципальной услуги, в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным актом Администрации.

16.3. Выбор Заявителем способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения Мунципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области.

16.4. Порядок приема документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается организационно-распорядительным актом Администрации, который размещается на сайте Администрации.

17.

Способы получения Заявителем результатов предоставления Мунципальной услуги

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Мунципальной услуги следующими способами:

17.1.1. через личный кабинет на РПГУ.

17.1.2. по электронной почте.

17.1.3. Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Мунципальной услуги посредством:

б) по бесплатному единому номеру телефона Электронной приемной Правительства Московской области 8 (800) 550-50-30.

17.2. Способы получения результата Мунципальной услуги:

17.2.1. в форме электронного документа в личный кабинет на РПГУ.

Результат предоставления Мунципальной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации.

Дополнительно Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Мунципальной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

17.2.2. выдача (направление) результата предоставления Мунципальной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя.

осуществляется в порядке, предусмотренном организационно-распорядительным актом Администрации.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результатов предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 12,5 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Заявлений о предоставлении

Муниципальной услуги, информационных стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

19.1. Администрация, при предоставлении Муниципальной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Законом Московской области от 22.10.2009 №121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктуры в Московской области».

19.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

19.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемому в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Администрации, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации и Московской области.

19.4. Здания, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

19.4.1. специальные указатели около строений и реконструируемых объектов;

19.4.2. звуковой сигнализацией у светофоров;

19.4.3. телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;

19.4.4. санитарно-гигиеническими помещениями;

19.4.5. пандусами и поручнями у лестниц при входе в здание;

19.4.6. пандусами при входе в здания, пандусами или подъемными устройствами у лестниц на лифтовых площадках;

19.4.7. средствами дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выпоненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

19.5. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств мест отдыха выделяется не менее 10 (Десяти) процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

19.6. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

19.6.1. электронной системой управления очередью (при наличии);

19.6.2. информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию.

19.6.3. стульями, столами, писчей бумагой, бланками, образцами заявлений и письменными принадлежностями в количестве, достаточном для заявителей.

19.6.4. средствами визуальной и звуковой информации.

19.7. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

19.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

19.9. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

19.9.1. беспрепятственный доступ к помещениям Администрации, МФЦ, где предоставляется Муниципальная услуга;

19.9.2. возможность самостоятельного или с помощью должностных лиц Администрации, работников МФЦ передвижения по территории, на которой расположены помещения;

19.9.3. возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностных лиц Администрации, работников МФЦ;

19.9.4. оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;

19.9.5. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

20.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

20.1.1. степень информированности граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступности информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

20.1.2. возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме посредством РПГУ;

20.1.3. Обеспечение подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

20.1.4. Обеспечение бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

20.1.5. Доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

20.1.6. Соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

20.1.7. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

20.1.8. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

20.1.9. Предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием РПГУ.

20.2. В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Администрации.

20.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации.

21. *Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме*

21.1. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ Заявителем заполняется электронная форма заявления в карточке муниципальной услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанным сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в пункте 10 настоящего Порядка предоставления муниципальной услуги.

21.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

21.2.1. предоставление в порядке, установленном настоящими Административным регламентом информации Заявителем и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

21.2.2. подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию с использованием РПГУ;

21.2.3. поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в интегрированную с РПГУ ВИС;

21.2.4. обработка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ВИС;

21.2.5. получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на РПГУ;

21.2.6. взаимодействие Администрации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и указанных в пунктах 5 и 11 настоящего Порядка предоставления муниципальной услуги, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

21.2.7. получение Заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;

21.2.8. получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации;

21.2.9. направление жалобы на решения, действия (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, в порядке, установленном в разделе V настоящего Порядка предоставления муниципальной услуги.

21.3. Требования к форматам заявлений и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31 октября 2018г. № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области»:

21.3.1. электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml – для формализованных документов;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpeg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

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

а) «Черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «Оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

г) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

21.3.3. электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

в) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

г) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

21.3.4. документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

21.3.5. максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

22. *Требования к организации предоставления муниципальной услуги посредством РПГУ*

22.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи Заявлений, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги, в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

22.2. Организация предоставления Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией и должна обеспечивать:

22.2.1. бесплатный доступ Заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме;

22.3. Информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, ходе рассмотрения Заявлений, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется бесплатно.

22.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на сайте Администрации и Государственного казенного учреждения Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГКУ МО «МО МФЦ»).

22.5. Способы предварительной записи в МФЦ:

22.5.1. при личном обращении Заявителя или его представителя в МФЦ;

22.5.2. по телефону МФЦ;

22.5.3. посредством официального сайта МФЦ;

Заявителю сообщаются дата и время приема документов. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 (пяти) минут с назначенного времени приема. Заявитель в любое время вправе отозваться от предварительной записи.

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

22.6. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами, Администрации, предоставляющими Муниципальную услугу.

22.7. При предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии работники МФЦ обязаны:

22.7.1. предоставлять на основании Запросов и обращений органов государственных власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к порядку предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;

22.7.2. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

22.7.3. при выдаче документов устанавливать личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

22.7.4. соблюдать требования соглашений о взаимодействии.

22.7.5. осуществлять взаимодействие с Администрацией, предоставляющей Муниципальную услугу в соответствии с соглашениями о взаимодействии, иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления Муниципальной услуги, настоящим Администрацией регулируемым.

22.8. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации;

22.8.1. за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

22.9. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ и его работниками порядка предоставления Муниципальной услуги установленного настоящим Временным порядком, обязанностей, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.10. Законом Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» за нарушение работниками МФЦ порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее не предоставление Муниципальной услуги Заявителю либо предоставление Муниципальной услуги Заявителю с нарушением сроков, установленных настоящим Временным порядком, предусмотрена административная ответственность.

22.1.1. Стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области утвержден 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».

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

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

23.1. Перечень административных процедур:

23.1.1. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

23.1.2. формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

23.1.3. определение возможности предоставления муниципальной услуги;

23.1.4. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

23.1.5. выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 7 к настоящему Временному порядку предоставления муниципальной услуги.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Временного порядка предоставления муниципальной услуги

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Порядка предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Порядка предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятии ими решений осуществляется в порядке, установленном организацией – распорядителем актом Администрации, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

24.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:
24.2.1. независимость;

24.2.2. публичность.

24.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной 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.

24.4. Должностные лица Администрации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

24.5. Публичность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается организационно-распорядительным актом Администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги.

25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается организационно-распорядительным актом Администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги.

25.2. При выявлении в ходе проверки нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Временного порядка предоставления муниципальной услуги, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принимаются меры по устранению таких нарушений.

26. Ответственность должностных лиц Администрации, работников МФЦ за решения и действия (бездействия), принятые/сделанные (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

26.1. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, является руководитель подразделения Администрации, непосредственно предоставляющей муниципальной услуги.

26.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, работников МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, должностные лица Администрации, работники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

27.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными пунктами 24 и 25 настоящего Временного порядка предоставления муниципальной услуги.

27.2. Контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в порядке, установленном распоряжением указанного Министерства от 30.10.2018 №10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области», на постоянной основе (ежедневно), а также на основании поступления в указанное Министерство обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о фактах грубого нарушения требований при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам контроля уполномоченные должностные лица принимают меры по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений контроля требований при предоставлении муниципальной услуги.

В случае выявления административного нарушения по результатам контроля составляется протокол в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных нарушениях, Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных нарушениях».

27.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной 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 Администрации, работниками МФЦ порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

27.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию, МФЦ, Учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, работников МФЦ и принять ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

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

У. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ

28. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

28.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, Администрацией, должностными лицами Администрации, МФЦ, работниками МФЦ (далее – жалоба).

28.2. В случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены:

28.2.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

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

28.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

28.3.1. нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплекса запроса, указанного в статье 15.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

28.3.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

28.3.3. требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представляющие или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

28.3.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

28.3.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

28.3.6. требования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

28.3.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

28.3.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

28.3.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

28.3.10. требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 10.7.4. настоящего Порядка предоставления Муниципальной услуги.

28.4. Жалоба должна содержать:

28.4.1. наименование Администрации, указание на должностное лицо Администрации, наименование МФЦ, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

28.4.2. 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 почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

28.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ;

28.4.5. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

28.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте, либо в электронной форме.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.2. настоящего Порядка предоставления муниципальной услуги в пункте 28.2. настоящего Порядка в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

28.6. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

28.6.1. официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет;

28.6.2. официального сайта Администрации, МФЦ, уполномоченного МФЦ в сети Интернет;

28.6.3. ЕПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) МФЦ и их работников;

28.6.4. РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) МФЦ и их работников;

28.6.5. федеральной государственной информационно-коммуникационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершаемых при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) многофункциональных центров и их работников.

28.7. В Администрации, МФЦ, уполномоченными МФЦ, Министерством государственного управления, информационно-технологий и связи Московской области определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

28.7.1. прием и регистрацию жалоб;

28.7.2. направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Администрации, МФЦ, уполномоченного МФЦ, Министерство государственного управления, информационно-

технологий и связи Московской области в соответствии с пунктом 29.1. настоящего Порядка предоставления муниципальной услуги;

28.7.3. рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

28.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрации, МФЦ, уполномоченного МФЦ, Московской области принимается одно из следующих решений:

28.8.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

28.8.2. в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 28.12. настоящего Порядка предоставления муниципальной услуги.

28.9. При удовлетворении жалобы Администрации, МФЦ, уполномоченного МФЦ, Московской области принимается исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

28.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.8. настоящего Порядка предоставления муниципальной услуги, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, работником МФЦ, уполномоченным должностным лицом Министерства государственного управления, информационно-технологий и связи Московской области соответственно.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Администрации, МФЦ, уполномоченного МФЦ, Министерства государственного управления, информационно-технологий и связи Московской области, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, уполномоченным МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

28.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

28.11.1. наименование Администрации, МФЦ, уполномоченного МФЦ, рассмотренного жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

28.11.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работник, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

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

28.11.4. основания для принятия решения по жалобе;

28.11.5. принятое по жалобе решение;

28.11.6. в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

28.11.7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.12. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

28.12.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

28.12.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.13. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

28.13.1. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

28.13.2. отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

28.14. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

28.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьями 15.2, 15.3 Закона Московской области Закон Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.17. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ обеспечивает:

28.17.1. оснащение мест приема жалоб;

28.17.2. информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ

посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Администрации, МФЦ, учредителей МФЦ, РПГУ;

28.17.3. консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

28.17.4. заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб;

28.17.5. формирование и представление ежеквартально не позднее 10 (Десятого) числа месяца, следующего за отчетным, в Управление по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Московской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб), за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ.

28.18. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении Правительством Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

29. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

29.1. Жалоба подается в Администрацию, МФЦ, предоставившие муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, и рассматривается Администрацией, МФЦ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

29.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Администрации можно подать Губернатору Московской области.

29.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

29.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

29.5. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией, МФЦ в месте, где Заявитель подает Заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной муниципальной услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется уполномоченным МФЦ в месте фактического нахождения уполномоченного МФЦ. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы уполномоченного МФЦ.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по месту его работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанного Министерства по месту его работы.

29.6. Жалоба (за исключением жалобы на решения и действия (бездействия) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ) может быть подана Заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

29.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, уполномоченному МФЦ, Министерству государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией, МФЦ, уполномоченным МФЦ, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области).

29.8. В случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана Заявителем в Администрацию, МФЦ, уполномоченному МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный орган, МФЦ, уполномоченному МФЦ, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

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

30. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ

30.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалоб, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ способами, предусмотренными разделом 3 настоящего Временного порядка предоставления муниципальных услуг.

30.2. Информация, указанная в разделе V настоящего Временного порядка предоставления муниципальных услуг, подается заявителю посредством размещения на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации, а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок судебного (несудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ

31.1. Досудебный (несудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

Приложение 1
к Временному порядку предоставления
муниципальной услуги

Формулируется на официальном бланке Администрации

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
об отнесении земельного участка к категории земель

от _____ № _____

Рассмотрев заявление _____ (ФИО Заявитель/наименование организации), № заявления, от _____ (дата заявления) об отнесении земельного участка к категории земель _____, руководствуясь статьей 8 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Московской области № 23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области, Уставом _____ (указывается наименование Администрации) Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ (-ЕУ):

1. Отнести земельный участок с кадастровым номером _____, площадью _____, расположенный по адресу: _____, к категории земель _____.
2. Обеспечить направление настоящего постановления в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области для внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о категории земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего постановления.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на _____.

(должность)

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 2
к Временному порядку предоставления
муниципальной услуги

Формулируется на официальном бланке Администрации

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Кому: _____

Номер заявления: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

от _____ № _____

Администрация приняла решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги: «Отнесение земель, находящихся в частной собственности, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, к определенной категории»:

№ пункта	Наименование оснований для отказа в соответствии с настоящим Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги
13.1.1.	Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах	Указать исчерпывающий перечень противоречий между Заявлением и приложенным к нему документам
13.1.2.	Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Временного порядка предоставления муниципальной услуги.	Указать основания такого вывода
13.1.3.	Несоответствие документов, указанных в пункте 10 настоящего Временного порядка предоставления муниципальной услуги, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.	Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу
13.1.4.	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять	Указать основания такого вывода

	интерес Заявителя.	
13.1.5.	Отзыв Заявления на предоставление муниципальной услуги по инициативе Заявителя.	Указать реквизиты Заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги
13.1.6.	Информация, которая содержится в документах, Заявителем предоставленных заявителем обобщенным сведениям, содержащимся в ЕГРН, ЕГРЮЛ, ЕГРИП, ЕГРПД.	Указать, что представленная информация, противоречит обобщенным официальным сведениям, содержащимся в ЕГРН, ЕГРЮЛ, ЕГРИП
13.1.7.	В случае если, земельный участок находится в залоге и Заявителем не представлено согласие залогодержателя.	Указать, что согласно сведениям выписки из ЕГРН, земельный участок обременен залогом, связи с чем, для предоставления необходимо повторное обращение за муниципальной услугой с предоставлением согласия залогодержателя земельного участка.
13.1.8.	Отсутствие сведений в Едином государственном реестре недвижимости границ земельного участка.	Указать, что согласно сведениям ЕГРН, границы земельного участка не установлены.
13.1.9.	Земельный участок не поставлен на государственный кадастровый учет	Указать, что согласно сведениям выписки из ЕГРН, земельный участок не поставлен на государственный кадастровый учет.
13.1.10.	Пересечение границ земельного участка с иными земельными участками, по данным ЕГРН.	Указать на сведения, полученные из выписки ЕГРН, о наличии пересечений границ испрашиваемого земельного участка с границами иных земельных участков.
13.1.11.	Наличие зарегистрированных ограничений на земельный участок по данным ЕГРН (арест, резервирование, изъятие).	Указать на сведения, полученные из выписки ЕГРН о наличии ограничений земельных участков.

13.1.12.	Нахождение границ на земли, земельные участки государственного лесного фонда (сельских лесов), за исключением случаев отнесения к категории земель, предусмотренных Федеральным законом от 29.07.2017 № 280-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения противоречий в сведениях государственных реестров и установления принадлежности земельного участка к определенной категории земель».	Согласно заключению Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области (№, дата) имеет место наложение Гранич испрашиваемого земельного участка на земли, земельные участки государственного лесного фонда (сельских лесов), за исключением случаев отнесения к категории земель, предусмотренных Федеральным законом от 29.07.2017 № 280-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения противоречий в сведениях государственных реестров и установления принадлежности земельного участка к определенной категории земель».
13.1.13.	Установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.	Указать, что согласно заключению Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области (№, дата), испрашиваемое целевое назначение земельного участка противоречит, утвержденному на территории соответствующего муниципального образования Генеральному плану (№, дата), правилам землепользования и застройки (№, дата) и размещенному на официальном сайте Администрации.
13.1.14.	Испрашиваемая категория земель: земли военного фонда, земли лесного фонда, земли запаса.	Указать, что согласно сведениям выписки ЕГРН испрашиваемая категория земельного участка земли военного фонда, земли лесного фонда, земли запаса, ввиду чего предоставление муниципальной услуги не представляется возможным. Рекомендовать обратиться с заявлением в ведомство, в компетенцию которого входит осуществление перевода категории земель в испрашиваемую Заявителем категорию, согласно законодательству Российской Федерации, законодательству Московской области.

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с Заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.
 Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию в соответствии с разделом V настоящего Временного порядка предоставления муниципальной услуги, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги, а также иные дополнительные информации при наличии)

Уполномоченное Должностное Лицо
Администрации

(подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение 3

к Временному порядку предоставления
Муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих предоставление Муниципальной услуги
(с указанием их реквизитов и источников официального опубликования)

1. Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием, 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, №237);
2. Гражданский кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);
3. Земельный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);
4. Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);
5. Федеральный закон от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.12.2004, № 52 (часть 1), ст. 5276, «Парламентская газета», № 244, 28.12.2004 «Российская газета», № 290, 30.12.2004);
6. Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.07.1997, № 30, ст. 3594, «Российская газета», № 145, 30.07.1997);
7. Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17.07.2015, «Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, № 29 (часть 1), ст. 4344);
8. Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);
9. Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 17, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);
10. Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, № 31, ст. 4017, «Российская газета», № 165, 01.08.2007, «Парламентская газета», № 99-101, 09.08.2007);
11. Федеральный закон от 29.07.2017 № 217-ФЗ «О внесении гражданами сельхозвода и оторочинчества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2017, № 31 (Часть 1), ст. 4766, «Российская газета», № 169, 02.08.2017);
12. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
13. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

14. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011);
15. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932);
16. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (вместе с Положением о требованиях к заключению соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления) («Собрание законодательства РФ», 03.10.2011, № 40, ст. 5559, «Российская газета», № 222, 05.10.2011);
17. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг») («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.02.2013, № 5, ст. 377);
18. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действий (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц» («Российская газета», № 192, 22.08.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 27.08.2012, № 35, ст. 4829);
19. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителем информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение

выписок из указанных информационных систем» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.03.2015, № 13, ст. 1936);

20. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

21. Закон Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» (Интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 13.05.2016, в издании «Ежедневные Новости Подмосковье», № 91, 24.05.2016);

22. Закон Московской области от 07.06.1996 № 23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области» (Ежедневные Новости Подмосковье», № 127, 15.07.2006, «Ежедневные Новости, Подмосковье», № 182, 25.09.2004, «Вестник Московской областной Думы», № 10, октябрь, 2004, «Ежедневные Новости, Подмосковье», № 141, 13.10.2001, «Народная газета», № 126, 09.07.1996, «Вестник Московской областной Думы», № 8, август, 1996);

23. Закон Московской области от 23.10.2017 № 175/2017-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальными образованиями Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области в области земельных отношений» (Официальный Интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 25.10.2017, «Ежедневные Новости, Подмосковье», № 205, 31.10.2017);

24. Закон Московской области от 24.07.2014 № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области» (Официальный Интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 29.07.2014, в издании «Ежедневные Новости, Подмосковье», № 141, 05.08.2014);

25. Постановление Правительства Московской области от 29.10.2007 № 842/27 «Об утверждении Положения о Министерстве имущественных отношений Московской области» («Информационный вестник Правительства Московской области», № 12, 25.12.2007);

27. Постановление Правительства Московской области от 02.05.2012 № 639/16 «Об установлении цены продажи земельных участков, находящихся в собственности Московской области или государственная собственность на которые не разграничена, гражданам и юридическим лицам, имеющим в собственности знания, строения, сооружения, расположенные на таких земельных участках» («Ежедневные Новости, Подмосковье», № 80, 15.05.2012, «Ежедневные Новости, Подмосковье», № 107, 23.06.2012 (уточнение), «Информационный вестник Правительства Московской области», № 8, 15.08.2012);
28. Устав Можайского городского округа Московской области.

Приложение 4
к Временному порядку предоставления
Муниципальной услуги
Форма Заявления о предоставлении Муниципальной услуги

Заявление
о предоставлении Муниципальной услуги
«Отнесение земель, находящихся в частной собственности,
в случаях, установленных законодательством Российской, к определенной категории»²

Куда: Администрация _____ Московской
области
(укажите наименование муниципального образования)

Сведения о заявителе:

(полные Ф.И.О. (отчество, при наличии) физического лица
(в том числе физического лица, зарегистрированного в
качестве индивидуального предпринимателя) полное
наименование организации и организационно-правовой
формы юридического лица)
в лице: _____

(ФИО (отчество, при наличии) руководителя или иного
уполномоченного лица юридического лица, представляющего
физического лица, индивидуального предпринимателя)

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер документа, кем и когда
выдан)

**Сведения о государственной регистрации
юридического лица, индивидуального
предпринимателя (не заполняется в случае
обращения иностранного юридического лица);
ОГРН (ОГРНИП): _____
ИНН: _____**

Контактная информация:

Почтовый адрес заявителя: _____
Адрес места фактического нахождения
(проживания) – для физических лиц и
индивидуальных предпринимателей) заявителя: _____
Телефон: _____

Эл. почта: _____
Прошу Вас об отнесении земельного участка с кадастровым номером _____
принадлежащего мне на праве _____ к категории (испрашиваемая
категория) _____
Основание отнесения категории земельного участка: _____

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем)

Заявитель (представитель Заявителя) _____ Подпись _____ Расшифровка _____

Прошу экземпляр результата предоставления Муниципальной услуги,
направленного в личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа,
подписанного ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации
дополнительно выдать в МФЦ _____ на бумажном
носителе.

О ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной
услуги Заявитель, о направлении и внесении сведений в ЕГРН, уведомляется
следующими способами:

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

_____ (подпись Заявителя)

_____ (Ф.И.О. полностью)

Дата _____ 20__ г.

² Указанная печатная форма заявления соответствует содержанию толков заявлений на РПГУ, и в приведенном
виде не направляется в Администрацию.

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ		
			при электронной подаче через РПГУ		
		иностранцев граждан и лиц без гражданства)			
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом МВД России от 13.11.2017 № 851 «Об утверждении Временного порядка предоставления муниципальной услуги Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	Представляется документ	электронный образ	образ
	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».	Представляется документ	электронный образ	образ
	Вид на жительство в Российской Федерации	Вид на жительство в Российской Федерации должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».	Предоставляется	электронный образ	образ всех страниц вида на жительство в Российской Федерации
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе ст. 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.	Представляется документ.	электронный образ	образ

44

Приложение 5
к Временному порядку предоставления
муниципальной услуги

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ		
			при электронной подаче через РПГУ		
	Заявление	Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 4 к настоящему Временному порядку предоставления муниципальной услуги.	При подаче заполняется	интерактивная форма	заявления.
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	Представляется документ	на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов (далее - электронный образ документа)	
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических 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 признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий	Представляется документ	электронный образ	образ документа

43

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
			при электронной подаче через РПГУ
	управляющего, конкурсного управляющего		
	Документ, удостоверяющий полномочия опекуна	Удостоверяет право предъявителя выступать в защиту прав и интересов своих подопечных, без специального полномочия. Удостоверение должно содержать: - дату выдачи удостоверения, - порядковый номер удостоверения, - ФИО гражданина, назначенного опекуном (попечителем), - ФИО и дата рождения подопечного, над которым установлена опека (попечительство), - ссылку на основании установления опеки (попечительства), - печать органа опеки и попечительства, выдавшего удостоверение.	Представляется электронный образ документа.
Согласие залогодержателя земельного участка на отнесение земельного участка к	Документ предоставляется в случае, если с заявлением об отнесении земельного участка к определенной категории земельного	Удостоверяется нотариально (в случае, если залогодержателем земельного участка является физическое лицо). В случае, если залогодержателем земельного участка является юридическое лицо, согласие оформляется на бланке юридического лица, подписывается должностным лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности, скрепляется печатью	Предоставляется электронный образ согласия залогодержателя земельного участка

46

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
			при электронной подаче через РПГУ
	Решение о назначении (принятии), избрании, Приказ о назначении (принятии) физического лица на должность, дающую право действовать от имени юридического лица без доверенности	Документ должен быть оформлен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, на фирменном бланке организации и содержать следующие сведения: - дата, номер наименование юридического лица, фамилию имя, отчество (последнее при наличии) лица, назначаемого (избираемого) на должность, наименование такой должности, дату начала исполнения полномочий, подпись, расшифровку подписи, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), должность лица (лиц), подписавшего (подписавших) документ.	Представляется электронный образ документа.
	Определение Арбитражного суда о введении (утверждении) арбитражного управляющего (временного управляющего, административного управляющего, внешнего	Документ должен содержать дату, номер определения суда, наименование Арбитражного суда, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) лица, назначаемого (избираемого) на должность, отметку суда о вступлении судебного акта в силу	Предоставляется электронный образ документа

45

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
			при электронной подаче через РПГУ
	<p>Правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок (в случае возникновения права на земельный участок до 31.01.1998).</p>	<p>Признаются действительными и имеют равную юридическую силу с записями в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним выданные после введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» до начала выдачи свидетельств о государственной регистрации прав по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.02.1998 № 219 «Об утверждении Правил ведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним», свидетельства о праве собственности на землю по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 27.10.1993 № 1767 «О регулировании земельных отношений и развитии аграрной реформы в России», а также государственные акты о праве пожизненного наследуемого владения земельными участками, праве постоянного (бессрочного) пользования земельными участками по формам, утвержденным Постановлением Совета Министров РСФСР от 17.09.1991 № 493 «Об утверждении форм государственного акта на право собственности на землю, пожизненного наследуемого владения, бессрочного (постоянного) пользования землей», свидетельства о праве собственности на землю по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.1992 № 177 «Об утверждении форм свидетельства о праве собственности на землю, договора аренды земель сельскохозяйственного назначения и договора временного пользования землей».</p>	<p>Предоставляется электронный образ</p>

48

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
			при электронной подаче через РПГУ
определенной категории	<p>участка, право собственности на который зарегистрировано, обращается правообладатель земельного участка (собственник, арендатор, а также лицо, обладающее земельным участком на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения), обремененного залогом.</p>	<p>юридического лица либо заверяется нотариально.</p>	

47

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
			при электронной подаче через РПГУ
		Минэкономразвития России от 23.12.2015. № 968.	
Заключение Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области о наличии или отсутствии ограничений оборотоспособности и ограничений в образовании и использовании земельного участка		Форма утверждается Комитетом по архитектуре и градостроительству Московской области. Заключение формируется в ИСОГД Московской области, и 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.	

* Электронные образы документов, предоставляемых Заявителем при обращении за предоставлением Муниципальной услуги должны позволять в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документов, а также не должны содержать исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.

50

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
			при электронной подаче через РПГУ
		сельскохозяйственного назначения».	
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия			
Выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП		Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей с указанием сведений о месте нахождения или месте жительства Заявителя и (или) приобретении физическим лицом статуса индивидуального предпринимателя либо прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя.	Предоставляется электронный образ выписки из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей
Выписка из государственного реестра недвижимости	Единого реестра	В соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 20.06.2016 № 378 «Об утверждении отдельных форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, определении видов предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и о внесении изменений в Порядок предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, утвержденный приказом	Предоставляется электронный образ выписки из ЕГРН

49

Приложение 6
к Временному порядку предоставления
муниципальной услуги

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

(Оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому:
(фамилия, имя, отчество физического лица,
индивидуального предпринимателя или
наименование юридического лица)
Номер заявления: _____

**Решение
об отказе в приеме и регистрации документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги
«Отнесение земель, находящихся в частной собственности, в случаях, установленных
законодательством Российской Федерации, к определенной категории»**

от _____ № _____

В приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги «Отнесение земель, находящихся в частной собственности, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, к определенной категории» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с настоящим Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме
12.1.1.	Обращение за предоставлением иной муниципальной услугой	Указать какое ведомство предоставляет услугу, какая услуга требуется и информацию о месте нахождения соответствующего Ведомства
12.1.2.	Заявителем представлены неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.	Указать исчерпывающий перечень документов непредставленный Заявителем

12.1.3.	Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги утрачены силой (документ, удостоверяющий личность Заявителя; документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя; документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя).	Указать исчерпывающий перечень документов, утраченных силой.
12.1.4.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
12.1.5.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги.	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения.
12.1.6.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недовольное, неполное либо некорректное, не соответствующее требованиям, установленным Приложением 4 к настоящему Временному порядку предоставления муниципальной услуги).	Указать поля Заявления, не заполненные Заявителем либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований, установленных Административным регламентом.

Дополнительно информировать:

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

(Уполномоченное должностное лицо Администрации) _____ (подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20__ г.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
				Административным регламентом	
РПГУ/ВИС	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления муниципальной услуги		10 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим Административным регламентом	Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. В случае отсутствия обязательного документа, подлежащего представлению Заявителем в соответствии с пунктом 10 настоящего Временного порядка предоставления муниципальной услуги, должностным лицом Администрации, формируется решение об отказе в приеме Заявления и документов.
	Регистрация Заявления либо отказ в регистрации Заявления		30 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации	Решение об отказе в приеме Заявления и документов подписывается ЭП уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее следующего рабочего дня направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для

53

Приложение 7
к Временному порядку предоставления муниципальной услуги

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

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

1. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
РПГУ/ВИС	Прием предварительная проверка документов, регистрация или отказ в регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги	1 календарный день	15 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим	Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ ВИС. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».

52

	Направление межведомственных запросов			предоставления Муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у: - федеральных органов исполнительной власти; - органов власти Московской области; - другого структурного подразделения Администрации; - органов местного самоуправления	(сведения), указанные в пункте 11 настоящего Временного порядка предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Администрации ответственное за осуществление межведомственного электронного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных электронных запросов.
	Контроль предоставления результата запросов	До 5 рабочих дней	До 5 рабочих дней	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и (или) организаций	Проверка поступления ответов на межведомственные электронные запросы. Ответы на межведомственные электронные запросы поступают в ВИС. Осуществляется переход к административной процедуре «Определение возможности предоставления Муниципальной услуги, подготовка проекта решения». Результатом административного действия является получение

55

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
				Федерации, в том числе настоящим Административным регламентом	предоставления Муниципальной услуги, Заявление регистрируется в ВИС, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на РПГУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги»

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Администрация/ ВИС/ СМЭВ	Определение состава документов, подлежащих запросу	тот же рабочий день	5 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для	Если отсутствуют необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы

54

					<p>Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, принятие решение о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении Муниципальной услуги.</p> <p>Осуществляется переход к процедуре «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителем».</p>
--	--	--	--	--	--

4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного
--	---------------------------	-------------------------	--------------	---------------------------	--

57

					межведомственных электронных запросов. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
--	--	--	--	--	--

3. Определение возможности предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Администрация/ ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	2 рабочих дня		Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим Административным регламентом	Уполномоченное должностное лицо Администрации на основании собранного комплекта документов исходя из критериев предоставления Муниципальной услуги установленных настоящим Административным регламентом, определяет возможность предоставления Муниципальной услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

56

					услуги или об отказе в ее предоставлении. Осуществляется переход к административной процедуре «Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю».
--	--	--	--	--	--

5. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Администрация/ВИС/РПГУ/МФЦ	Направление или выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю	2 рабочих дня	10 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Временному	Уполномоченное должностное лицо Администрации направляет результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного

59

					действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Администрация/ВИС	Рассмотрение проекта решения	2 рабочих дня		Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Временному порядку предоставления муниципальной услуги	Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям порядка предоставления муниципальной услуги, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Муниципальной услуги. Подписывает проект решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее исполнении с использованием ЭП в ВИС и направляет уполномоченному должностному лицу Администрации для направления результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю. Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе электронной подписью, решения о предоставлении Муниципальной услуги или отказ в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Муниципальной

58

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
				порядку	ЭП уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ.