

**Административный регламент
предоставления государственной услуги в Наро-Фоминском муниципальном районе
Московской области «перевод земель или земельных участков в составе таких земель из
одной категории в другую в случаях, установленных законодательством»**

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги.

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

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги при осуществлении отдельных государственных полномочий Администрацией района.

2. Лица, имеющие право на получение государственной услуги.

2.1. В качестве лиц, имеющих право на получение государственной услуги, могут выступать:

- физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели.

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

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

3.1. График работы и справочные телефоны Администрации района, а также информация о месте нахождения Администрации района, графике работы и месте нахождения ее структурных и территориальных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также МФЦ, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети интернет, содержатся в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

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

- 1) наименование и почтовый адрес Администрации района и Комитета;
- 2) справочные номера телефонов Комитета, непосредственно предоставляющего государственную услугу, и МФЦ;
- 3) адрес официального сайта Администрации района, МФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), адреса электронной почты;
- 4) график работы Администрации района и Комитета;
- 5) требования к письменному заявлению заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 8) текст административного регламента с приложениями;
- 9) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- 10) образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к ним;
- 11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Администрации района и ответы на них.

3.3. Информация, указанная в пункте 3.2 административного регламента, предоставляется специалистами Комитета и МФЦ:

непосредственно в помещениях данных учреждений и центров при личном обращении заявителя;

посредством размещения на официальном сайте Администрации района и МФЦ в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» www.pgu.mosreg.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области);

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

Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляют специалисты Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги (далее – специалисты), сотрудники МФЦ.

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

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

Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся заявителям корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства, оказывать необходимую помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

3.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема заявителей;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения государственной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги.

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

5. Наименование структурного подразделения Администрации района, непосредственно отвечающего за предоставление государственной услуги, органы, организации и структурные подразделения, участвующие в предоставлении государственной услуги.

5.1. Структурным подразделением Администрации района, ответственным за предоставление государственной услуги, за исключением административных процедур, указанных в пунктах 21.3, 21.4, 21.5 административного регламента, является Комитет.

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

- Управление Федеральной налоговой службы России по Московской области;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;
- Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Московской области;
- кадастровый инженер;
- Министерство имущественных отношений Московской области (далее – Минмособлимущество);
- МФЦ.

5.3. Администрации района организует, обеспечивает и контролирует деятельность Комитета по предоставлению государственной услуги на территории Наро-Фоминского муниципального района.

5.4. Структурным подразделением Администрации района, ответственным за выполнение административных процедур, предусмотренных пунктами 21.3, 21.4, 21.5, 21.12 административного регламента, является общий отдел Администрации района (далее – Общий отдел).

6. Результат предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги оформляется:

6.1. Постановлением Администрации района о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

6.2. Уведомлением Комитета об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

7. Срок регистрации заявления заявителя.

7.1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут с момента поступления обращения заявителя в МФЦ или Общий отдел.

7.2. Регистрация заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, осуществляется в срок не позднее одного дня, с момента поступления заявления в Администрацию района.

8.Срок предоставления государственной услуги.

8.1. Срок предоставления государственной услуги не превышает 35 (тридцати пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги.

8.2. Срок предоставления государственной услуги исчисляется без учета:

8.2.1. Срока передачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов из Общего отдела или МФЦ в Комитет, передачи результата предоставления государственной услуги из Комитета в Общий отдел или в МФЦ,

8.2.2. Срока приостановления предоставления государственной услуги;

8.2.3. Срока проведения государственной экологической экспертизы, в случае необходимости ее проведения.

8.2.4. Срока согласования проекта решения о предоставлении государственной услуги в Минмособлимушестве.

9.Срок приостановления предоставления государственной услуги

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

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

10.1. Срок направления документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги из Комитета в Общий отдел или МФЦ, составляет 2 (два) рабочих со дня подписания и регистрации документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

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

11.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

12.1. При обращении за получением государственной услуги заявитель представляет:

12.1.1. Заявление на предоставление государственной услуги.

Заявление оформляется согласно Приложению № 1 к административному регламенту.

12.1.2. К заявлению прилагается:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

в) согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую, за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка.

г) правоудостоверяющий документ на земельный участок в случае, если сведения о регистрации права на земельный участок не содержатся в сведениях Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

12.2. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в МФЦ, Комитете.

12.3. Форма заявления может быть доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Администрации района, МФЦ в сети Интернет.

12.4. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ и в Общий отдел заявитель предъявляет оригиналы документов, указанных в подпункте 12.1.2 административного регламента, для сверки.

12.5. В случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя, дополнительно представляется документ, подтверждающий его полномочия, оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также документ, удостоверяющий личность.

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

- оформленная в соответствии с действующим законодательством РФ доверенность (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей);

- оформленная в соответствии с действующим законодательством РФ доверенность, заверенная печатью заявителя (юридического лица) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании, либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя – юридического лица, без доверенности.

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

13.1. Заявитель вправе представить следующие документы по собственной инициативе:

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

б) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) на земельный участок;

в) кадастровый паспорт земельного участка, кадастровая выписка на земельный участок.

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

13.2. В случае непредставления указанных в пункте 13.1 административного регламента документов МФЦ или Общий отдел самостоятельно осуществляют запрос сведений в электронной форме с использованием единой системы межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в следующих органах:

13.2.1. Управление Федеральной налоговой службы России по Московской области;

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

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

13.2.4. Иные, не указанные в пунктах 13.2.1. – 13.2.3. органы, в случае необходимости.

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

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

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

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

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

14.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

14.2.2. Подача заявления и прилагаемых к нему документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 2 административного регламента;

14.2.3. Непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 12 административного регламента;

14.2.4. Нарушение прав и законных интересов третьих лиц;

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

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

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

14.3. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом Комитета и выдается заявителю

лично либо направляется по почте, либо выдается через МФЦ не позднее следующего рабочего дня с даты подписания уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

14.4. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по заявлению, поданному в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, подписывается уполномоченным должностным лицом Комитета с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации).

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

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

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

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

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

16.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

17.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут, обслуживание инвалидов осуществляется вне очереди.

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

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

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

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

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

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

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

18.4. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

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

номера кабинета;

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

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

19. Показатели доступности и качества государственной услуги.

19.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

предоставление возможности получения государственной услуги в электронной форме или в МФЦ;

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

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

обеспечение получения государственной услуги инвалидами;

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

19.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления государственной услуги на базе МФЦ и в электронной форме.

20.1. Организация предоставления государственной услуги на базе МФЦ осуществляется при личном обращении заявителя.

20.2. Организация предоставления государственной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией района и МФЦ, заключенным в порядке, установленном действующим законодательством.

20.3. При предоставлении государственной услуги работниками МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

20.4. Заявители имеют возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги;
- 5) получения результата предоставления государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

20.5. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области заявитель формирует заявление на предоставление государственной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

20.6. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области заявитель вправе приложить к такому заявлению документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

20.7. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

20.8. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

20.9. Государственная услуга может быть предоставлена в электронной форме через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, обеспечивающем защиту персональных данных.

20.10. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в МФЦ;
- по телефону МФЦ;
- в электронной форме, через официальный сайт МФЦ.

21.11. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

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

20.12. Согласование с заявителями даты и времени подачи заявления и документов в МФЦ осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня до дня подачи заявления и документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

21.1.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов;

21.1.2. Формирование, направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги и передача полученных сведений в Комитет;

21.1.3. Направление комплекта документов из Общего отдела или МФЦ в Комитет;

21.1.4. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

21.1.5. Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги и выдача (направление) заявителю в Общий отдел или в МФЦ уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

21.1.6. Подготовка проекта решения о предоставлении государственной услуги;

21.1.7. Рассмотрение и согласование проекта решения Минмособлимуществом.

21.1.8. Принятие решения о предоставлении государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

21.1.9. Выдача результата предоставления услуги заявителю.

21.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Общем отделе или МФЦ.

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

21.2.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, является специалист Общего отдела или МФЦ.

21.2.3. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией района и МФЦ, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

21.2.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством обращения заявителя в Общий отдел или МФЦ, специалист Общего отдела или МФЦ, ответственный за прием документов по государственной услуге, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет комплектность прилагаемых к заявлению документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 12 административного регламента, и наличие их оригиналов;
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 6) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем;
- 7) вручает заявителю копию описи с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов.
- 8) проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 13 административного регламента;
- 9) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 10) направляет специалисту Общего отдела или МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 11) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктами 12, 13 административного регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту Общего отдела или МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет.

21.2.5. Специалист Общего отдела или МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет, организует передачу заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии (для МФЦ) и порядком делопроизводства в Администрации района или МФЦ.

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

21.2.7. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист МФЦ, ответственный за прием документов по государственной услуге, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

21.2.8. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) специалист Общего отдела или МФЦ, ответственный за прием документов по государственной услуге, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) в случае если заявление и прилагаемые к нему документы не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление и прилагаемые к нему документы,

подписанные электронной подписью, либо представить в МФЦ подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 12 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

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

21.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 1 рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

21.2.10. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов в Общем отделе или МФЦ является:

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 13 административного регламента, – передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту Общего отдела или МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 13 административного регламента, - передача заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет;

в) отказ в приеме документов.

21.2.11. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов в Общем отделе или МФЦ является опись с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов или уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

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

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

21.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по формированию, направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги и передача полученных сведений, является специалист Общего отдела или МФЦ.

21.3.3. Межведомственный запрос о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги (далее – межведомственный запрос) осуществляется специалистом Общего отдела или МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

21.3.4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) в соответствии с утвержденными формами запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

21.3.5. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственные запросы направляются на бумажном носителе посредством почтового отправления, по факсу (с одновременным направлением на бумажном носителе посредством почтового отправления) или курьерской доставкой.

21.3.6. Направление межведомственных запросов допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

21.3.7. Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 (один) рабочий день.

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

21.3.9. Для предоставления государственной услуги Общий отдел или МФЦ направляет межведомственные запросы в:

а) Управление Федеральной налоговой службы России по Московской области в целях получения:

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

б) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области в целях получения:

выписки из ЕГРП о правах на здание, сооружение, находящиеся на земельном участке или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения;

выписки из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

в) Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Московской области в целях получения кадастрового паспорта земельного участка, либо кадастровой выписки о земельном участке;

г) в случае необходимости - иные межведомственные запросы.

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

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

21.3.12. В случае отсутствия ответов на межведомственные запросы в установленный срок, Общим отделом или МФЦ принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

21.3.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов и получения ответов на них не превышает 7 (семи) рабочих дней с даты начала формирования межведомственного запроса за исключением случаев, когда федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами и нормативными правовыми актами Московской области установлены иные сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы.

21.3.14. Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса более чем на 7 (семь) рабочих дней не является основанием для продления общего срока предоставления государственной услуги.

21.3.15. Результатом административной процедуры является передача документов, предусмотренных пунктом 13 административного регламента в Комитет;

21.3.16. Способом фиксации результата административной процедуры по формированию, направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги и передаче полученных сведений в Комитет, является

фиксация факта поступления документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

21.4. Направление комплекта документов из Общего отдела или МФЦ в Комитет.

21.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по направлению комплекта документов из Общего отдела или МФЦ в Комитет является поступление в Общий отдел или МФЦ документов, предусмотренных пунктом 13 административного регламента и запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия.

21.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по направлению комплекта документов из Общего отдела или МФЦ в Комитет, является начальник Общего отдела или руководитель МФЦ.

21.4.3. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по направлению комплекта документов из МФЦ в Комитет является опись с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов или уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

21.4.4. Результатом административной процедуры является: передача заявления и документов, предусмотренных пунктом 13 административного регламента в Комитет.

21.5. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в Комитете.

21.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов, направленных в порядке информационного взаимодействия из Общего отдела к специалисту Комитета, ответственному за регистрацию документов по государственной услуге.

21.5.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Комитете, является специалист Комитета.

21.5.3. Специалист Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Администрации района, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении государственной услуги и (или) в соответствующую информационную систему.

21.5.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, направленных в порядке информационного взаимодействия из МФЦ, осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

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

21.5.6. После регистрации в Комитете заявление и прилагаемые к нему документы принимаются к рассмотрению специалистом Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги.

21.5.7. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является принятие к исполнению заявления и прилагаемых к нему документов специалистом Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги.

21.5.8. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Комитете является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении государственной услуги и (или) в соответствующую информационную систему администрации муниципального образования.

21.5.9. Результатом административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении государственной услуги и (или) в соответствующую информационную систему администрации муниципального образования.

21.6. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов.

21.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

21.6.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и представленных документов, является специалист Комитета.

21.6.3. Специалист Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность прилагаемых к заявлению документов на соответствие перечням документов, предусмотренных пунктами 12 и 13 административного регламента;

2) устанавливает наличие или отсутствие основания для предоставления государственной услуги;

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

4) при отсутствии одного или более документов из перечня документов, предусмотренных пунктами 12,13 административного регламента, а так же при выявлении в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Общий отдел или МФЦ в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и прилагаемых к нему документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 2 настоящего административного регламента, или в случае, если текст в запросе о предоставлении государственной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект уведомления Комитета об отказе в предоставлении государственной услуги;

5) в случае получения из Общего отдела или МФЦ полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 12 и 13 административного регламента и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры по подготовке проекта о предоставлении государственной услуги;

21.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению документов не может превышать 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет.

21.6.5. Результатом административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является:

1) переход к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги (подготовки проекта решения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую в случаях, установленных законодательством);

2) переход к осуществлению административной процедуры принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

21.6.6. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме Комитет направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной

процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

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

21.7. Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги и выдача (направление) копии такого решения заявителю в Общем отделе или МФЦ.

21.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию решения об отказе в предоставлении государственной услуги и выдаче (направлении) копии уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю в Общем отделе или МФЦ являются:

- наличие оснований, предусмотренных пунктом 14 административного регламента.

21.7.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по принятию решения об отказе в предоставлении государственной услуги и выдача (направление) копии уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю в Общем отделе или МФЦ, является уполномоченное должностное лицо Комитета.

21.7.3. Уполномоченное должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги проводит анализ основания и в случае основания, предусмотренного пунктом 21.6.1. административного регламента в срок не более 7 (семи) рабочих дней готовит и подписывает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

21.7.4. Результатом административной процедуры по принятию решения об отказе в предоставлении государственной услуги и выдаче (направлении) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю в Общих отдел или МФЦ является:

21.7.5. уведомление заявителя (выдача заявителю, передача в Общих отдел или МФЦ) об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

21.8. Подготовка проекта решения о предоставлении государственной услуги.

21.8.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта решения о предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 14 административного регламента при условии наличия документов, предусмотренных пунктами 12 и 13 административного регламента (по результатам административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и представленных документов);

21.8.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по подготовке проекта решения о предоставлении государственной услуги, является специалист Комитета.

21.8.3. Специалист Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 5 (пяти) рабочих дней с выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 21.6 административного регламента, обеспечивает формирование комплекта документов, необходимых для согласования проекта решения Минмособлимуществом, подготовку и направление проекта решения о предоставлении государственной услуги в Минмособлимущество через межведомственную систему электронного документооборота (далее – МСЭД) с приложением документов, необходимых в соответствии с установленным Минмособлимуществом порядком для согласования проекта решения о предоставлении государственной услуги.

21.8.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке проекта решения о предоставлении государственной услуги не должен превышать 7 (семи) рабочих дней.

21.8.5. Результатом административной процедуры по подготовке проекта решения о предоставлении государственной услуги является отправка проекта решения о предоставлении государственной услуги на согласование в Минмособлимущество.

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

21.9 Рассмотрение и согласование проекта решения о предоставлении государственной услуги Минмособлимуществом.

21.9.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению и согласованию проекта решения о предоставлении государственной услуги Минмособлимуществом является поступление в Минмособлимущество проекта решения о предоставлении государственной услуги.

21.9.2. Результатом административной процедуры по рассмотрению и согласованию проекта решения о предоставлении государственной услуги Минмособлимуществом являются:

- 1) отправка в Администрацию района протокола МВК;
- 2) отправка в Администрацию района протокола Градсовета.

21.9.3. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в информационную систему Минмособлимущества.

21.10. Принятие решения о предоставлении государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги

21.10.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) получение Администрацией района протокола МВК;
- 2) получение Администрацией района протокола Градсовета.

21.10.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по Принятию решения о предоставлении государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги, является специалист Комитета.

21.10.3. В течение 2 (двух) рабочих дней после получения согласования проекта решения – протокола МВК, протокола Градсовета, специалист Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, обеспечивает подписание и регистрацию согласованного Минмособлимуществом проекта решения о предоставлении государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

21.10.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и выдаче (направлению) копии такого решения (уведомления) не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления в адрес Комитета протокола МВК или протокола Градсовета.

21.10.5. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги является подписание и регистрация решения о предоставлении государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

21.11. Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю.

21.11.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления государственной услуги заявителю является результат административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

21.11.2. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты Комитета, Общего отдела или МФЦ.

21.11.3. Способ получения результата предоставления государственной услуги в Комитете, Общем отделе или МФЦ по почте, определяется заявителем при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

21.11.4. Результатом административной процедуры по выдаче результата предоставления услуги заявителю является выдача (направление по почте) заявителю заверенной копии решения о предоставлении государственной услуги или оригинала уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

21.11.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о направлении копии решения или оригинала уведомления в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему (модуль оказания услуг).

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

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

22. Администрация района организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

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

24. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

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

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

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

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

- 1) независимость;
- 2) тщательность.

28. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением государственной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении государственной услуги.

29. Тщательность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных разделом IV административного регламента.

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

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации района, Комитета и МФЦ.

31.1. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию района, Комитет и (или) в МФЦ с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) истребование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;
- 6) истребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;
- 7) отказ должностного лица Администрации района, Комитета, МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

31.2. Право на подачу жалоб имеют физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных

внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся с заявлением о предоставлении государственной услуги.

31.3. Жалоба подается в Администрацию района в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

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

31.5. Жалоба должна содержать:

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

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, его руководителя либо специалиста;

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

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

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

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

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

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

31.7. Жалоба, поступившая в Администрацию района, подлежит рассмотрению специалистом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

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

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги.

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

Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации района, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены руководителем Администрации;

в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации района - в случае обжалования отказа Общего отдела, должностного лица МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

31.9. Жалоба может быть подана заявителем на личном приеме.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

31.10. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

31.10.1. Официального сайта Администрации района в сети Интернет;

31.10.2. Единого портала государственных и муниципальных услуг;

31.10.3. Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

31.11. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 31.6 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации района.

31.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

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

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

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

31.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 31.11. административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

31.18. Администрация района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

признания жалобы необоснованной.

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

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

31.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

каким органом рассмотрена жалоба, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

31.23. Администрация района в праве оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

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

Приложение № 1

В Администрацию Наро-Фоминского района

От _____
(ФИО заявителя, полное наименование ЮЛ)

_____ (фактический и почтовый адрес)

_____ (ФИО представителя, в случае, если заявление подается представителем)

_____ (телефон, адрес электронной почты, в случае наличия)

Заявление

Прошу Вас перевести земельный участок с кадастровым номером _____ из категории (указать категорию) в категорию (указать категорию из статьи 7 Земельного кодекса Российской Федерации). Просьба мотивирована тем, что

Приложение:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя - физического лица, либо выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписка из единого государственного реестра юридических лиц, или выписка из государственного реестра муниципальных образований;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый земельный участок;

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

4) кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка о земельном участке.

5) согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую, за исключением случаев перевода земельных участков из состава земель одной категории в другую для создания особо охраняемых природных территорий без изъятия земельных участков у их правообладателей либо в связи с установлением или изменением границы населенных пунктов.

6) копия доверенности представителя.

Документы, указанные в п. 2, 3, 4, предоставляются заявителем по желанию.

Документ, указанный в п. 6, предоставляется в случае, если с заявлением обратилось доверенное лицо.

Дата

Подпись

Справочная информация

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего государственную услугу, многофункциональных центров и организаций, участвующих в предоставлении услуги

1. Администрация Наро-Фоминского муниципального района
Место нахождения г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова Г.К., дом 2.
График работы Администрации Наро-Фоминского муниципального района:

Понедельник: 9-18 обед перерыв 13-14, тех. перерыв 15.30-17.00
Вторник: 9-18 обед перерыв 13-14, тех. перерыв 15.30-17.00
Среда: 9-18 обед перерыв 13-14, тех. перерыв 15.30-17.00
Четверг: 9-18 обед перерыв 13-14, тех. перерыв 15.30-17.00
Пятница: 9-18 обед перерыв 13-14, тех. перерыв 15.30-17.00
Суббота: выходной день
Воскресенье: выходной день.

Прием заявителей в Общем отделе Администрации Наро-Фоминского муниципального района осуществляется исключительно по предварительной записи по телефону: 8(496)343-51-81.
Предварительная запись осуществляется в следующем режиме:

Понедельник: 9-18 обед перерыв 13-14, тех. перерыв 15.30-17.00
Вторник: 9-18 обед перерыв 13-14, тех. перерыв 15.30-17.00
Среда: 9-18 обед перерыв 13-14, тех. перерыв 15.30-17.00
Четверг: 9-18 обед перерыв 13-14, тех. перерыв 15.30-17.00
Пятница: 9-18 обед перерыв 13-14, тех. перерыв 15.30-17.00
Суббота: выходной день
Воскресенье: выходной день.

Почтовый адрес Администрации Наро-Фоминского муниципального района: 143300 Московская область г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова Г.К., дом 2.

Контактный телефон: 8(496)343-51-81.

Официальный сайт Администрации Наро-Фоминского муниципального района в сети Интернет: «nfreg.ru».

2.Наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Комитет по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района: Место нахождения: 143300 г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова Г.К., дом 5.

График работы отдела земельных отношений Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района:

Понедельник: 9-18 обед. перерыв 13-14
Вторник: 9-18 обед. перерыв 13-14
Среда: 9-18 обед. перерыв 13-14
Четверг: 9-18 обед. перерыв 13-14
Пятница: 9-18 обед. перерыв 13-14
Суббота: выходной день
Воскресенье: выходной день.

График приема заявителей в отделе земельных ресурсов Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района:

Понедельник: 9-17 обед. перерыв 13-14
Вторник: нет приема
Среда: 9-17 обед. перерыв 13-14
Четверг: нет приема
Пятница: нет приема
Суббота: выходной день.
Воскресенье: выходной день.

Почтовый адрес Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района: 143300 Московская область г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова Г.К., дом 5.

Контактные телефоны: 8(496)343-01-14; 8(496)343-44-69.

3. Многофункциональные центры, расположенные на территории Наро-Фоминского муниципального района Московской области

График работы многофункциональных центров:

Понедельник:	8-20
Вторник:	8-20
Среда:	8-20
Четверг:	8-20
Пятница:	8-20
Суббота:	8-20
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес МФЦ по г. Наро-Фоминску Московской области: 143300 Московская область г. Наро-Фоминск, ул. Полубоярова, стр.8.

Обособленное подразделение в городском поселении Апрелевка муниципального казенного Учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Наро-Фоминского муниципального района Московской области»: Московская область, г. Апрелевка, ул. Парковая, стр. 1б.

Обособленное подразделение в городском поселении Калининец муниципального казенного Учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Наро-Фоминского муниципального района Московской области»: Московская область, д. Тарасково, ул. Центральная, стр. 1а.

Адрес электронной почты в сети Интернет: mku.mfc.nf@mail.ru

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: <http://mfcmonf.netdo.ru>

Контактный телефон: 8(496) 343-01-42.

4.ИФНС России по г. Наро-Фоминску Московской области

Место нахождения: 143300 Московская область г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова, д. 13.

График работы ИФНС России по г. Наро-Фоминску Московской области:

Понедельник: 9.00-18.00,

время работы операционного зала без перерыва 9.00-18.00;

Вторник: 9.00-18.00,

время работы операционного зала без перерыва 9.00-20.00;

Среда: 9.00-18.00,

время работы операционного зала без перерыва 9.00-18.00;

Четверг: 9.00-18.00,

время работы операционного зала без перерыва 9.00-20.00;

Пятница: 9.00-16.45,

время работы операционного зала без перерыва 9.00-16.45;

Суббота: 10.00-16.45 (1-я и 3-я пятница каждого месяца).

Воскресенье: выходной день.

Почтовый адрес ИФНС России по г. Наро-Фоминску Московской области: 143300 Московская область г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова, д. 13.

Справочные телефоны:

Контакт-центр 8-800-222-22-22;

Приемная 8(496)343-84-85;

Факс 8(496)343-03-51;

Официальный сайт ИФНС России :www.nalog.ru

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

**Место нахождения Наро-Фоминского отдела Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области:
143300 г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова, д. 3.**

График работы:

Понедельник: 09.00-16.00;

Вторник: 10.00-20.00;

Среда: 09.00-17.00 (прием по предварительной записи);

Четверг: 10.00-20.00;

Пятница: 08.00-16.00;

Суббота: 09.00-13.00;

Воскресенье: выходной день.

Почтовый адрес Наро-Фоминского отдела Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области:
143300 г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова, д. 3.

Справочные телефоны: 8-800-100-34-34

8(496)343-20-18

8(496)343-24-88

Официальный сайт: www.rosreestr.ru.

Адрес электронной почты: gr26@to50reg.ru.

Место нахождения дополнительного помещения Наро-Фоминского отдела Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области: 143336, г. Апрелевка, ул. Парковая, д. 1, стр. 1.

График работы:

Понедельник: 09.00-16.00 (прием документов от МФЦ в муниципальных образованиях Московской области и филиала ФГБУ «ФКП Росреестра»);

Вторник: 10.00-20.00 (прием по предварительной записи);

Среда: 09.00-17.00 (прием по предварительной записи);

Четверг: 10.00-20.00 (прием по предварительной записи);

Пятница: 08.00-16.00 (прием по предварительной записи);

Суббота: 09.00-13.00 (прием по предварительной записи);

Воскресенье: выходной день.

Почтовый адрес дополнительного помещения Наро-Фоминского отдела Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области: 143336, г. Апрелевка, ул. Парковая, д. 1, стр. 1.

Справочные телефоны: 8-800-100-34-34

8(496)343-20-18

8(496)343-24-88

Официальный сайт: www.rosreestr.ru.

Адрес электронной почты: rp77@to50reg.ru.

6. Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Московской области.

Место нахождения Наро-Фоминского филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Московской области: 143300 г. Наро-Фоминск, Киевское шоссе, д. 5.

График работы:

Понедельник: 09.00-16.00

Вторник: 10.00-20.00

Среда 09.00-17.00 (по предварительной записи)

Четверг: 10.00-20.00

Пятница: 08.00-16.00

Суббота 09.00-13.00

Воскресенье: выходной день.

Почтовый адрес Наро-Фоминского филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Московской области:
143300 г. Наро-Фоминск, Киевское шоссе, д. 5.

Справочный телефон: 8(496)343-71-81

Официальный сайт: www.rosreestr.ru.

Адрес электронной почты: fgu5026@u50.rosreestr.ru

Место нахождения Апрелевского филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Московской области:
143300 г. Наро-Фоминск, Киевское шоссе, д. 5.

График работы:

Понедельник: 09.00-16.00

Вторник: 10.00-20.00

Среда: 09.00-17.00

Четверг: 10.00-20.00

Пятница: 08.00-16.00

Суббота: 09.00-13.00

Воскресенье: выходной день.

Почтовый адрес Наро-Фоминского филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Московской области:
143300 г. Наро-Фоминск, Киевское шоссе, д. 5.

Справочный телефон: 8-800-100-34-34

Официальный сайт: www.rosreestr.ru.