

**Административный регламент
предоставления государственной услуги в Московской области «отнесение
земель или земельных участков в составе таких земель к определенной
категории»**

Раздел I. Общие положения

**1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления государственной услуги**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги «отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории» (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 муниципального образования Наро-Фоминский район Московской области (далее – Администрация района), Комитета по управлению имуществом Администрации муниципального образования Наро-Фоминский район (далее – Комитет), многофункциональных центров (далее – МФЦ) предоставления услуг в Московской области, либо муниципальных служащих (далее – административный регламент).

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

2. Лица, имеющие право на получение государственной услуги

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

- физические и юридические лица.

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

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

3.1. График работы и справочные телефоны Администрации района, а также информация о месте нахождения Администрации района, графике работы и месте нахождения его структурных и территориальных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, адреса официальных сайтов информационно-телекоммуникационной сети интернет, содержится 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;
- 2) справочные номера телефонов Администрации района, непосредственно предоставляющих государственную услугу, и многофункциональных центров;
- 3) адрес официального сайта Администрации района, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), адреса электронной почты;
- 4) график работы Администрации района;
- 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 Администрации района, 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 муниципальные служащие Администрации района и его функционального органа - Комитета (далее – специалисты).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с 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 получения ими услуг наравне с другими лицами.

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

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

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

- график приема заявителей;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

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

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых

заявитель может получить документы, необходимые для получения государственной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

4.1. Государственная услуга по принятию решения об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории.

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

5.1. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются соответствующим отраслевым функциональным органом Администрации района - Комитетом.

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).

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

5.4. Администрация района организует предоставление государственной услуги на базе МФЦ.

6. Результат предоставления государственной услуги

Результат предоставления государственной услуги оформляется:

6.1. Постановлением Администрации района об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории.

6.2. Решение Комитета об отказе в отнесении земель или земельного участка в составе таких земель к определенной категории.

7.Срок регистрации заявления заявителя

7.1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение времени приема заявителя (не более 15 минут) с момента поступления обращения заявителя в соответствующий МФЦ.

7.2. Регистрация заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в Комитет, осуществляется в срок не позднее одного дня, с момента поступления заявления.

7.3. 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) дней с даты регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги в Комитете.

8.2. Срок предоставления государственной услуги исчисляется без учета:

8.2.1.срока передачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов из МФЦ в Администрацию района, передачи результата предоставления государственной услуги из Администрации района в МФЦ;

8.2.2. срока приостановления предоставления государственной услуги;

8.2.3. В случае подачи заявителем заявления на получение государственной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области срок предоставления государственной услуги составляет до 35 дней.

9.Срок приостановления предоставления государственной услуги

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

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

10.1. Срок направления документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги из Администрации района и Комитета в МФЦ, составляет 2 рабочих со дня оформления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

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

11.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1,2);
- 2) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 3) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- 4) Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
- 5) Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- 6) Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";
- 7) Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
- 8) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- 9) Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ);
- 10) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";
- 11) Федеральным законом от 21 декабря 2004 г. N 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) Постановлением Правительства Московской области от 29.10.2007

№ 842/27 "Об утверждении Положения о Министерстве имущественных отношений Московской области";

17) Распоряжение Министерства имущественных отношений Московской области от 08.07.2015 года № 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)»

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

19) Уставом Наро-Фоминского муниципального образования 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 об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории прилагается:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), 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 отнесение земельного участка к определенной категории;

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

12.3. Форма заявления 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

муниципального образования, МФЦ в сети Интернет. По просьбе заявителя форма заявления может быть направлена на адрес его электронной почты.

12.4. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ 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 физ. лиц, ИП);
- оформленная в соответствии с действующим законодательством РФ доверенность, заверенная печатью заявителя (юр. лица) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным руководителем лицом (для юр. 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 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) копии 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) выписки 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.

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

13.2.1. Управление Федеральной налоговой службы России по Московской области;

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

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

13.2.4. 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. Администрация района, 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. Администрация района, 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 отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

14.1.1. 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 администрацию района в соответствии с действующим законодательством истек;

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

14.1.3. непредставление заявителем одного или более документов,

указанных в пункте 12 административного регламента;

14.1.4. текст в заявлении и (или) в прилагаемых к нему документах не поддается прочтению либо отсутствует.

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

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

15.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

15.2.1. Выявление в 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 Администрацию района или МФЦ в соответствии с действующим законодательством истек;

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

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

15.2.4. Нарушение прав и законных интересов третьих лиц.

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

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

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

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

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

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

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

17.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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.

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

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

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

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

номера кабинета;

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

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

20. Показатели доступности и качества государственной услуги

20.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

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

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

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

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.

20.2. 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.

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

21.1. Организация предоставления государственной услуги на базе многофункциональных центров осуществляется при личном обращении заявителя.

21.2. 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.

21.3. 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.

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

- 1) получения информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления 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.

21.5. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме 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».

21.6. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме 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.

21.7. 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.

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

21.9. Государственная услуга предоставляется в электронной форме через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, обеспечивающем защиту персональных данных.

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

почтовой связью;

при личном обращении заявителя в МФЦ;

по телефону МФЦ;

в электронной форме, через официальный сайт МФЦ путем направления обращения на электронную почту.

21.11. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица, индивидуального предпринимателя: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

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

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

21.14. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, 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.

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

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

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

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

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

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

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

22.1.1. прием заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации и МФЦ;

22.1.2. формирование, направление специалистами МФЦ межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги и передача полученных сведений в Администрацию района;

22.1.3. направление комплекта документов из МФЦ в Администрацию района;

22.1.4. регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации района;

22.1.5. обработка и предварительное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

22.1.6. принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги и выдача (направление) копии такого решения в МФЦ;

22.1.7. подготовка проекта решения о предоставлении государственной услуги;

22.1.8. рассмотрение и согласование проекта решения об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории Минмособлимуществом.

22.1.9. принятие решения о предоставлении государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

22.1.9. формирование результата предоставления государственной услуги и направление результата предоставления услуги из Администрации района в МФЦ для выдачи заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги).

22.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении № 3 к Административному регламенту.

22.3. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ.

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

22.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, является специалист МФЦ.

22.3.3. 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.

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

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет правильность оформления заявления и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 12 административного регламента, и наличие их оригиналов;
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами, в случае предоставления заявителем оригиналов документов изготавливает их копии;
- 5) проверяет 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 МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

11) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 12 административного регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию муниципального образования.

22.3.5. Специалист МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию муниципального образования, организует передачу заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию района в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МФЦ.

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

22.3.7. 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.

22.3.8. 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 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.

22.3.9. 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.

22.3.10. Критерии принятия решения:

22.3.10.1. наличие документов, предусмотренных пунктами 12 и 13 Административного регламента;

22.3.10.2. наличие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 14.

22.3.11. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов в 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 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 Администрацию района;

в) отказ в приеме документов.

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

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

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

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

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

22.4.4. 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 между МФЦ и органами (организациями), участвующих в предоставлении государственной услуги.

22.4.5. 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.

22.4.6. Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим временным порядком предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

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

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.

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

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

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

22.4.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов и их передачи в Администрацию района не превышает 7 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.

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

22.4.16. Результатом административной процедуры является передача документов, предусмотренных пунктом 13 административного регламента в Администрацию района;

22.4.17. Критерий принятия решения – факт наличия либо отсутствия документов предусмотренных пунктом 13 административного регламента.

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

22.4.19. Способом фиксации результата административной процедуры формирование, направление специалистами МФЦ межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги и передача полученных сведений в Администрацию района, являются фиксация факта поступления документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) в соответствующей информационной МФЦ.

23. Направление комплекта документов из МФЦ в Администрацию района.

23.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ является при наличии всех документов предусмотренных пунктом 12 административного регламента - передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию района.

23.3.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по направлению комплекта документов из МФЦ в Администрацию района, является руководитель МФЦ.

23.3.2. При отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 13 административного регламента, перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению

посредством межведомственного информационного взаимодействия, передается специалисту МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия (в соответствии с пунктом 22.4 административного регламента);

Документы, полученные посредством межведомственного взаимодействия подлежат направлению в Администрацию района в срок не позднее 7 дней после регистрации заявления.

23.3.3. Критерии принятия решения: факт наличия либо отсутствия документов, предусмотренных пунктами 12 и 13 административного регламента.

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

23.3.5. Результатом административной процедуры является: передача заявления и документов, предусмотренных пунктом 13 административного регламента в Администрацию района.

23.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации района.

23.4.1 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 МФЦ к специалисту Администрации района, ответственному за регистрацию документов по государственной услуге.

23.4.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации района, является специалист общего отдела Администрации района.

23.4.3. Специалист общего отдела Администрации района, 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.

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

23.4.5. 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.

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

23.4.7. Критерии принятия решения - факт наличия либо отсутствия документов, предусмотренных пунктами 12 и 13 административного регламента.

23.4.8. 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.

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

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

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

23.5. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов

23.5.1. 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 отдела земельных отношений Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

23.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и представленных документов, является специалист Комитета.

23.5.3. 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) проводит анализ 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 пунктом 12 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 Администрацию района 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 письма Комитета об отказе в предоставлении государственной услуги и осуществляет дальнейшие действия в порядке, установленном пунктом 23.5.5.2. административного регламента;

5) в случае получения из 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;

23.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов не может превышать 3 (трех) рабочих дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

23.5.5. Критерии принятия решения:

23.5.5.1. полнота и соответствие представленных документов пунктам 12 и 13 Административного регламента и основания для предоставления государственной услуги;

23.5.5.2 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 об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории);

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

23.5.5.3. 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.

23.5.5.4. 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.

23.6. Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги и выдача (направление) копии такого решения в МФЦ.

23.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию решения об отказе в предоставлении государственной услуги и выдаче (направлении) копии такого решения в МФЦ являются:

- отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2 административного регламента;
- наличие оснований, предусмотренных пунктом 14 административного регламента;
- отсутствие одного из документов, предусмотренных пунктом 12 административного регламента;

23.6.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по принятию решения об отказе в предоставлении государственной услуги и выдача (направление) копии такого решения в МФЦ, является специалист Комитета.

23.6.3. Специалист Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги проводит анализ основания и в случае оснований, предусмотренных пунктом 23.6.1. административного регламента в срок не более 5 рабочих дней готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

23.6.4. Результатом административной процедуры по принятию решения об отказе в предоставлении государственной услуги и выдача (направление) копии такого решения в МФЦ являются:

23.6.5. Уведомление заявителя (выдача заявителю решения) об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

23.7 Подготовка проекта решения о предоставлении государственной услуги.

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

- отсутствия 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);

23.7.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по Подготовке проекта решения о предоставлении государственной услуги, является специалист Комитета.

23.7.3. Специалист Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 календарных дней с момента появления оснований, указанных в пункте 23.7.1. обеспечивает подготовку и направляет проект решения о предоставлении государственной услуги в Минмособлимущество через межведомственную систему электронного документооборота (далее – МСЭД) с приложением документов, указанных в распоряжении Минмособлимущества от 08.07.2015 № 12ВР-1073.

23.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по Подготовке проекта решения о предоставлении государственной услуги не должен превышать 3 рабочих дней.

23.7.5. Критерии принятия решения - соответствие представленных документов пунктам 12 и 13 административного регламента и отсутствие иных претендентов на предоставление испрашиваемого земельного участка.

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

23.7.7. 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.

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

23.8.1 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.

Минмособлимущество в случае соответствия представленного проекта Решения примерной форме, утвержденной постановлением Правительства

Московской области и при наличии необходимых документов, обеспечивает вынесение проекта Решения на рассмотрение Межведомственной комиссии по вопросам земельно-имущественных отношений в Московской области (далее – МВК).

23.8.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по рассмотрению и согласованию проектов решений о предоставлении государственной услуги Минмособлимуществом является государственный служащий Минмособлимущества.

23.8.3. МВК принимает одно из следующих решений:

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

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

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

4) о доработке проекта Решения.

23.8.4. Решение МВК оформляется Протоколом и направляется Минмособлимуществом в адрес Администрации района в течение 14 дней через МСЭД.

Согласование проекта Решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка Протоколом МВК считается согласованием принимаемого решения.

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

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

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

3) о доработке проекта Решения.

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

Согласование проекта Решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка Протоколом Градсовета считать согласованием принимаемого решения.

23.8.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры по Рассмотрению и согласованию проекта решения о предоставлении государственной услуги Минмособлимуществом не должен превышать 14 дней с учетом рассмотрения решения на Градсовете.

23.8.8. Критерии принятия решения – соответствие представленных документов нормам действующего законодательства.

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

- 1) отправка в Администрацию района протокола МВК;
- 2) в случае, если площадь земельного участка составляет один и более гектаров, а также в случаях, если вид разрешенного использования земельного участка предусматривает размещение блокированной жилой застройки, среднеэтажной жилой застройки, многоэтажной жилой застройки (высотной застройки) и в иных случаях по решению МВК – отправка в Администрацию района протокола Градсовета.

23.8.10.Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в соответствующую информационную систему министерства имущественных отношений Московской области.

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

23.9.1.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) в случае, если площадь земельного участка составляет один и более гектаров, а также в случаях, если вид разрешенного использования земельного участка предусматривает размещение блокированной жилой застройки, среднеэтажной жилой застройки, многоэтажной жилой застройки (высотной застройки) и в иных случаях по решению МВК – получение Администрацией района протокола Градсовета.

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

23.9.3.В течение 2 (двух) рабочих дней после получения согласования проекта Решения, специалист Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) обеспечивает подписание согласованного Минмособлимуществом проекта решения у руководителя Администрации района или письма об отказе в предоставлении государственной услуги Председателем Комитета;
- 2) осуществляет передачу подписанного Руководителем Администрации района решения специалисту общего отдела Администрации района, ответственного за регистрацию документов по предоставлению государственной услуги;
- 3) осуществляет передачу подписанного Председателем Комитета письма об отказе в предоставлении государственной услуги специалисту

Комитета, ответственному за регистрацию документов по государственной услуге;

4) подготавливает сопроводительное письмо о направлении копии решения и осуществляет его передачу специалисту Комитета, ответственному за регистрацию документов по государственной услуге.

23.9.4. Специалисты Администрации района и Комитета, ответственные за регистрацию документов по государственной услуге, в течение 2 календарных дней с даты подписания решения осуществляют следующую последовательность действий:

1) специалист общего отдела Администрации района регистрирует решение в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Администрации района, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации решений и (или) в соответствующую информационную систему Администрации района;

2) специалист общего отдела Администрации района изготавливает заверенную копию решения;

3) специалист Комитета осуществляет регистрацию сопроводительных писем о направлении копии решения или письма об отказе в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Комитете, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему администрации муниципального образования.

23.9.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и выдаче (направлению) копии такого решения не может превышать 5 календарных дней со дня поступления в адрес Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района протокола МВК либо в отдельных случаях протокола Градсовета.

23.9.6. Критерием принятия решения является получение Администрацией района Протокола заседания МВК (Градсовета) содержащего сведения о согласовании либо об отказе в согласовании проекта Решения о предоставлении земельного участка.

23.9.7. 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 письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

23.10. Отправка результата предоставления государственной услуги из Комитета в МФЦ и выдача результата заявителю.

23.10.1. Основанием для начала административной процедуры по отправке результата предоставления государственной услуги из Комитета в МФЦ и выдача результата заявителю является результат административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

23.10.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по отправке результата предоставления государственной услуги из Комитета в МФЦ и выдача результата заявителю, является специалист Комитета.

23.10.3. Направление документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии между Администрацией района и МФЦ.

23.10.4. Критерием принятия решения является получение Комитетом протокола заседания МВК (Градсовета) содержащего сведения о согласовании либо об отказе в согласовании проекта Решения о предоставлении земельного участка.

23.10.5. Результатом административной процедуры по отправке результата предоставления государственной услуги из Комитета в МФЦ и выдача результата заявителю является выдача (направление) заявителю сопроводительного письма о направлении копии решения с приложением заверенной копии такого акта или письма об отказе.

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

23.10.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и выдаче (направлению) копии такого решения является внесение сведений о сопроводительном письме о направлении копии Решения или внесение сведений о письме об отказе в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему администрации муниципального образования, МФЦ.

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

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

24. 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

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

26. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в 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.

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

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

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

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

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

1) независимость;

2) тщательность.

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

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

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

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

33.1. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию района 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) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

33.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта 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.

33.5. 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.

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

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

33.6.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная

руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

33.7. Жалоба, поступившая в 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.

33.8. 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 Комитета, должностного лица МФЦ, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

33.9. Жалоба может быть подана Заявителем на личном приеме.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

33.10.1. Официального сайта Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

33.10.2. Единого портала государственных и муниципальных услуг;

33.10.3. Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

33.11. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 33.6 настоящего 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.

33.12. 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.

33.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

33.14. 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.

33.15. 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, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

33.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 31.11. административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

33.17. 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.

33.18. 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 соответствии с требованиями Временного порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

признания жалобы необоснованной.

33.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению

жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

33.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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.

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

33.23. 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).

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

В Администрацию _____

(наименование муниципального образования)

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

Приложение:

а) копии документа, удостоверяющего личность (правомочие) заявителя;
б) копии документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

в) согласие правообладателя земельного участка на отнесение земельного участка к определенной категории, за исключением случаев создания особо охраняемых природных территорий без изъятия земельных участков у их правообладателей либо в связи с установлением или изменением границы населенных пунктов.

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.

График приема заявителей в 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.

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 государственной услуги

Отдел земельных отношений Комитета 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

Официальный сайт Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района: **kompoim@mail.ru**

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

В настоящее время многофункциональные центры находятся в стадии становления.

Планируемая дата открытия – II декада декабря 2015 года.

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

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 по г. Наро-Фоминску Московской области:
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 организации: Интернет: www.rosreestr.ru.

Адрес электронной почты: rp26@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 организации: Интернет: 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:

П 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.

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
по отнесению земель или земельных участков в составе таких земель к
определенной категории**



Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории

