



МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

26.12.2018 № 15 ВР-1816

Московская область

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области», Законом Московской области № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области», Законом Московской области «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области в области земельных отношений», Положением о Министерстве имущественных отношений Московской области, утверждённым постановлением Правительства Московской области от 29.10.2007 № 842/27:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности».

2. Признать утратившим силу распоряжение Министерства имущественных отношений Московской области от 06 декабря 2017 года №13ВР-1795.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу с 01 января 2019 года

068303

4. Главам городских округов и муниципальных районов Московской области внести изменения в порядки предоставления государственной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности», утвержденные на территории городских округов и муниципальных районов, в срок до 09 января 2019 года.

5. Управлению организационно-технологического обеспечения государственных услуг Министерства имущественных отношений Московской области направить копию настоящего распоряжения и сведений об источниках его официального опубликования в 7-дневный срок после дня его первого официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области для проведения правовой экспертизы и включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.

6. Управлению оценки, планирования и финансового контроля Министерства имущественных отношений Московской области (Лавряков Ю.Ю.) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Министерства имущественных отношений Московской области – [www.mio.mosreg.ru](http://www.mio.mosreg.ru).

7. Заместителю министра имущественных отношений Московской области Адигамовой Н.А. организовать публикацию настоящего распоряжения в периодическом печатном издании Государственного автономного учреждения Московской области «Издательский дом «Подмосковье» - газете «Ежедневные новости. Подмосковье».

8. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

И.о. министра имущественных  
отношений Московской области



А.Е. Вьюрков

Утверждено  
распоряжением Министерства  
имущественных отношений Московской  
области  
от «26» декабря 2018 года № 1816

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

**Список разделов**

<b>I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>3</b>
1. Предмет регулирования Административного регламента .....	3
2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги .....	3
3. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги.....	3
<b>II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....</b>	<b>6</b>
4. Наименование Государственной услуги .....	6
5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Государственной услуги .....	7
6. Результаты предоставления Государственной услуги .....	8
7. Срок регистрации заявления .....	10
8. Срок предоставления Государственной услуги .....	10
9. Правовые основания предоставления Государственной услуги.....	10
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.....	10
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления или организаций.....	12
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.....	13
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги .	14
14. Стоимость предоставления Государственной услуги для Заявителя .....	17
15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг .....	18
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги .....	18
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги .....	19
18. Максимальный срок ожидания в очереди .....	20
<b>III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ .....</b>	<b>27</b>
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги.....	27
<b>IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА .....</b>	<b>27</b>
24. 1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений .....	27

24. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Государственной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги .....	28
26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций .....	28
<b>V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ РАБОТНИКОВ МФЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ .....</b>	<b>29</b>
27. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и работников Администрации, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Государственной услуги .....	29
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 .....	36
ПРИЛОЖЕНИЕ 2 .....	38
ПРИЛОЖЕНИЕ 3 .....	39
ПРИЛОЖЕНИЕ 4 .....	40
ПРИЛОЖЕНИЕ 5 .....	41
ПРИЛОЖЕНИЕ 6 .....	43
ПРИЛОЖЕНИЕ 7 .....	46
ПРИЛОЖЕНИЕ 8 .....	48
ПРИЛОЖЕНИЕ 9 .....	55
ПРИЛОЖЕНИЕ 10 .....	58
ПРИЛОЖЕНИЕ 11 .....	60
ПРИЛОЖЕНИЕ 12 .....	62
ПРИЛОЖЕНИЕ 13 .....	77
ПРИЛОЖЕНИЕ 14 .....	79
ПРИЛОЖЕНИЕ 15 .....	89

## **I. Общие положения**

### **1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Перераспределение земель (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее – Государственная услуга) Администрацией (муниципального района или городского округа Московской области) (далее - Администрация).

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, формы контроля за предоставлением государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, должностных лиц Администрации, работников МФЦ (далее - Административный регламент).

1.3. Термины и определения, используемые в Административном регламенте:

Модуль оказания услуг ЕИС ОУ - Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области, используемая Администрацией для предоставления государственной услуги;

РПГУ - государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

1.4. Остальные термины и определения, используемые в Административном регламенте указаны в Приложении 1 к Административному регламенту.

### **2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги**

2.1. Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги, являются физическое или юридическое лицо, индивидуальный предприниматель либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию с запросом о предоставлении Государственной услуги (далее – Заявители), являющиеся собственниками земельных участков, смежных с землями и (или) земельными участками, находящимися в государственной неразграниченной собственности.

### **3. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги**

3.1. На официальном сайте Администрации в сети «Интернет», в Государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее - РГУ) и в государственной информационной системе Московской области «Портал

государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – РПГУ) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих Государственную услугу, государственных органах власти и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения Государственной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации, организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

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

3.2. Администрация, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе РГУ.

3.3. Информация о графике (режиме) работы Администрации указана в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте Администрации, РПГУ.

б) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

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

д) посредством телефонной и факсимильной связи;

е) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления Государственной услуги.

3.5. На РПГУ и сайте Администрации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги размещается следующая информация:

а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;

в) срок предоставления Государственной услуги;

г) результаты предоставления Государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги;

е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Администрации, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги.

3.6. Информация на РПГУ и сайте Администрации о порядке и сроках предоставления Государственной услуги предоставляется бесплатно.

3.7. На сайте Администрации дополнительно размещаются:

а) полные наименования и почтовые адреса Администрации, непосредственно предоставляющих Государственную услугу;

б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов структурных подразделений Администрации, непосредственно предоставляющих Государственную услугу;

в) режим работы Администрации;

г) график работы подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего Государственную услугу;

д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению Государственной услуги;

е) перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

з) порядок и способы предварительной записи на получение Государственной услуги;

и) текст Административного регламента с приложениями;

к) краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;

л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, работников Администрации, предоставляющих Государственную услугу.

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

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

Должностное лицо, работник Администрации обязан сообщить Заявителю график приема, точный почтовый адрес Администрации, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

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

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

3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам к порядку предоставления Государственной услуги должностным лицом, работником Администрации обратившемуся сообщается следующая информация:

- а) о перечне лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;
- б) о нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления Государственной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- в) о перечне документов, необходимых для получения Государственной услуги;
- г) о сроках предоставления Государственной услуги;
- д) об основаниях для приостановления Государственной услуги;
- ж) об основаниях для отказа в предоставлении Государственной услуги;
- е) о месте размещения на РПГУ, сайте Администрации информации по вопросам предоставления Государственной услуги.

3.10. Информирование о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется также по номеру Электронной приемной Московской области 8-800-550-50-30.

3.11. Министерство имущественных отношений Московской области разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Государственной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на РПГУ сайте Администрации, передает в МФЦ.

Министерство имущественных отношений Московской области обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на РПГУ, сайте Администрации и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

3.12. Состав информации о порядке предоставления Государственной услуги, размещаемой в МФЦ соответствует региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ.

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

3.14. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги должностными лицами, работками Администрации осуществляется бесплатно.

## **II. Стандарт предоставления Государственной услуги**

### **4. *Наименование Государственной услуги***



4.1. Государственная услуга «Перераспределение земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности».

## **5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Государственной услуги**

5.1. Органом местного самоуправления, ответственным за предоставление Государственной услуги, является Администрация городского округа или муниципального района, на территории которого расположен земельный участок.

5.2. Администрация обеспечивает предоставление Государственной услуги в электронной форме посредством РПГУ, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя.

5.3. Заявитель вправе обратиться за предоставлением Государственной услуги любым способом, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

5.4. В МФЦ Заявителю предоставлен бесплатный доступ к РПГУ для получения Государственной услуги в электронной форме.

5.5. Порядок осуществления личного приема Заявителей по вопросу предоставления Государственной услуги устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации.

5.6. Администрация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы власти или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления центральными исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 №186/.

5.7. В целях предоставления Государственной услуги Администрация взаимодействует с:

5.7.1. Министерством имущественных отношений Московской области, в целях получения сводного заключения о наличии/отсутствии оснований для перераспределения земельного участка.

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

5.7.3. Управлением Федеральной налоговой службы для получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

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

## ***6. Результаты предоставления Государственной услуги***

6.1. Заявитель обращается за предоставлением Государственной услуги в Администрацию в следующих случаях:

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

6.1.2. За перераспределением земель и (или) земельных участков в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории для исключения вклинивания, вкрапливания, изломанности границ, чересполосицы, при условии, что площадь земельных участков, находящихся в частной собственности, увеличивается в результате этого перераспределения не более чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков;

6.1.3. За перераспределением земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной неразграниченной собственности, и земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства, при условии, что площадь земельных участков, находящихся в собственности граждан, увеличивается в результате этого перераспределения не более чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков.

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

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

6.2. Результатом предоставления Государственной услуги в зависимости от основания для обращения является:

6.2.1. По основаниям, указанным в пунктах 6.1.1, 6.1.2, 6.1.4 настоящего Административного регламента - Согласие Администрации на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории (Приложение 3 к настоящему Административному регламенту). Дополнительно Заявителю (представителю Заявителя) направляется уведомление о необходимости проведения кадастровых работ (Приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

6.2.2. По основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента, в случае наличия утвержденного проекта межевания территории - Согласие Администрации на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории (Приложение 3 к настоящему Административному регламенту). В случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории - Постановление Администрации об

утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в целях заключения соглашения о перераспределении (Приложение 5 к настоящему Административному регламенту). Дополнительно Заявителю (представителю Заявителя) направляется уведомление о необходимости проведения кадастровых работ (Приложение 4 к настоящему Административному регламенту);

6.2.3. По основанию, указанному в пункте 6.1.5. настоящего Административного регламента - Соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной неразграниченной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (Приложение 6 к настоящему Административному регламенту), которое оформляется в трех экземплярах на бумажном носителе, подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации, заверяется печатью Администрации и направляется в МФЦ для выдачи. Дополнительно Заявителю (представителю Заявителя) направляется уведомление о необходимости оплаты стоимости перераспределяемой площади земельного участка (Приложение 7 к настоящему Административному регламенту). При посещении МФЦ, работник МФЦ выдает 3 экземпляра Соглашения и уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о необходимости оплаты перераспределяемой площади земельного участка и о возможности подачи документов на государственную регистрацию в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

Оплата за присоединяемую землю, или земельный участок может быть осуществлена в электронном виде посредством электронного платежа на сайте РПГУ.

6.2.4. При наличии оснований, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента результатом предоставления Государственной услуги, является решение об отказе в предоставлении Государственной услуги, которое оформляется на официальном бланке Администрации в виде письма (Приложение 8 к настоящему Административному регламенту).

6.2.5. Результат предоставления Государственной услуги, указанный в пункте 6.2.4 Административного регламента, направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет на РПГУ и выдается на бумажном носителе в МФЦ, при условии указания соответствующего способа получения результата в Заявлении.

6.3. Результат предоставления Государственной услуги, указанный в пунктах 6.2.1, 6.2.2 Административного регламента в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направляется работником Администрации в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ посредством Модуля оказания услуг ЕИС ОУ.

6.4. Результат предоставления Государственной услуги, указанный в пункте 6.2.3, выдается Заявителю в МФЦ.

6.5. Сведения о предоставлении Государственной услуги с приложением электронного образа результата предоставления Государственной услуги в течение одного дня подлежат обязательному размещению в ИСОГД.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Положения настоящего абзаца применяются с 1 января 2020 года.

6.6. Настоящий Административный регламент не содержит оснований для приостановления предоставления Государственной услуги.

## **7. *Срок регистрации заявления***

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

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

## **8. *Срок предоставления Государственной услуги***

8.1. Срок предоставления Государственной услуги:

8.1.1. По основаниям, указанным в пунктах 6.1.1 - 6.1.4 Административного регламента, срок предоставления Государственной услуги составляет 15 рабочих дней.

8.1.2. По основанию, указанному в пункте 6.1.5 срок предоставления услуги составляет не более 8 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Администрации.

8.2. Приостановление срока предоставления Государственной услуги не предусмотрено.

## **9. *Правовые основания предоставления Государственной услуги***

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

9.2. Список иных нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Государственной услуги, приведен в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

## **10. *Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги***

10.1. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Государственной услуги:

а) заявление о предоставлении Государственной услуги (заполняется в электронной форме, по составу полей соответствует форме, приведенной в Приложениях 10-11 к Административному регламенту)

б) документ удостоверяющий личность Заявителя, в случае обращения самого заявителя;

в) документ удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя;

г) документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя.

10.2. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем в случае обращения по основаниям, указанным в пунктах 6.1.1 - 6.1.4 настоящего Административного регламента:

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

10.2.2. Согласие собственника земельного участка, находящегося в собственности Заявителя (в случае если такой земельный участок находится в долевой или совместной собственности);

10.2.3. Согласие залогодержателя земельного участка, находящегося в собственности Заявителя (в случае если права собственности на такой земельный участок обременены залогом).

10.2.4. Согласие арендатора земельного участка, находящегося в собственности Заявителя (в случае если земельный участок находится в аренде).

10.2.5. При обращении Заявителя (представителя Заявителя) по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента, в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории представляется схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории (Приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

10.3. По своему усмотрению Заявитель может представить дополнительные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления Государственной услуги.

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

10.5. Администрация не вправе требовать у Заявителя представления документов и информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Государственной услуги.

10.6. Администрация не вправе требовать у Заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

10.7. Описание документов приведено в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

## ***11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления или организаций***

11.1. Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Государственной услуги запрашивает:

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

11.1.2. В случае обращения за предоставлением Государственной услуги индивидуального предпринимателя запрашивается Выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о Заявителе, из Федеральной налоговой службы.

11.1.3. Выписку из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок для определения правообладателя Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

11.1.4. Выписку из Единого государственного реестра недвижимости на объект недвижимости, расположенный на испрашиваемом земельном участке (либо уведомление об отсутствии объектов) из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

11.1.5. Выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него земельные участки с видом разрешенного использования «для ведения личного подсобного хозяйства».

11.1.6. Договор о развитии застроенной территории, в случае обращения по основанию предусмотренному пунктом 6.1.1. в Администрации.

11.1.7. Заключение Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области о наличии или отсутствии ограничений оборотоспособности земельного участка, с приложением, содержащим заключения ЦИОГВ о возможности последующего предоставления земельного участка.

11.2. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю Государственной услуги.

11.3. Должностное лицо и (или) работник указанных органов, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Администрации запрещено требовать у Заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

11.5. Документы, указанные в пунктах 11.1.1. - 11.1.6. Административного регламента могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Государственной услуги.

11.6. Дополнительно работником Администрации осуществляется выезд на земельный участок, по итогам которого составляется Акт проверки (осмотра земельного участка с фотофиксацией).

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

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

12.1.1 Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой Администрацией.

12.1.2 Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

12.1.3 Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги утратили силу (документ, удостоверяющий личность Заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя).

12.1.4 Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12.1.5 Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Государственной услуги.

12.1.6. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Приложениями 10 -11 к настоящему Административному регламенту).

12.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, оформляется по форме, указанной в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту и направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

12.3. При обращении Заявителя иными способами, предусмотренными законодательном Российской Федерации, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги по форме, приведенной в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту направляется Заявителю в порядке установленном организационно – распорядительным актом Администрации.

### ***13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги***

13.1. Основания для отказа в предоставлении Государственной услуги по основаниям, указанным в пунктах 6.1.1. - 6.1.5. настоящего Административного регламента:

13.1.1. Информация, которая содержится в документах, представленных Заявителем, противоречит общедоступным официальным сведениям, содержащимся в ЕГРН, ЕГРЮЛ, ЕГРИП;

13.1.2. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 Административного регламента;

13.1.3. Несоответствие документов, указанных в пункте 10 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

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

13.1.5. Заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28. Земельного кодекса Российской Федерации.

13.1.6. На земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не



завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

13.1.7. Проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной неразграниченной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

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

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

13.1.13. Земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории.

13.1.14. Границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости».

13.1.15. Цель, для которой испрашивается земельный участок, не соответствует основному виду разрешенного использования, установленному в градостроительном регламенте для соответствующей территориальной зоны в документах градостроительного зонирования.

13.1.16. Наличие обеспечительных мер, наложенных в отношении земельного участка, и (или) прав пользования на указанные объекты недвижимого имущества.

13.1.17. Общая площадь земельных участков, принадлежащих Заявителю одновременно на праве собственности и (или) ином праве для ведения личного подсобного хозяйства превышает максимальный размер, установленный Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве».

13.1.18. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте в соответствии со статьей 27 Земельного кодекса Российской Федерации.

13.1.19. Испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка.

13.1.20. Обращение за заключением соглашения о перераспределении земельных участков в случае, если площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов.

13.1.21. Наложение границ на земли государственного лесного фонда (сельских лесов) при отсутствии подтверждения применения к земельному участку процедуры, предусмотренной Федеральным законом от 29.07.2017 № 280-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения противоречий в сведениях государственных реестров и установления принадлежности земельного участка к определенной категории земель».

13.2. Дополнительные основания для отказа в предоставлении Государственной услуги по основаниям, указанным в пунктах 6.1.1. - 6.1.4. настоящего Административного регламента:

13.2.1. Не представлено в письменной форме согласия землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков, если земельный участок, который предлагается перераспределить обременен правами указанных лиц;

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

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

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10. Земельного кодекса Российской Федерации;

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9. Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

13.2.4. Сведения о перераспределяемом земельном участке не внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

13.3. Основания для отказа в предоставлении Государственной услуги по основанию, указанному в пункте 6.1.5. настоящего Административного регламента:

13.3.1. Сведения об образованном в результате перераспределения земельном участке не внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

13.2. Отзыв заявления на предоставление услуги по инициативе Заявителя.

13.2.1. Заявитель вправе отказаться от получения Государственной услуги посредством РПГУ или на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию.

13.2.2. На основании поступившего заявления об отзыве, уполномоченным должностным лицом Администрации принимается решение об отказе в предоставлении Государственной услуги.

13.2.3. Факт отказа Заявителя от предоставления Государственной услуги с приложением заявления и решением об отказе в предоставлении Государственной услуги фиксируется должностным лицом, работником Администрации в ЕИС ОУ.

13.4. Отказ от предоставления Государственной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Государственной услуги.

#### ***14. Стоимость предоставления Государственной услуги для Заявителя***

14.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

14.2. Увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель (или) земельных участков, находящихся в государственной неразграниченной собственности, осуществляется за плату, размер которой определяется Постановлением Правительства Московской области от 20 мая 2015 г. №364/19 «Об утверждении порядка определения размера платы за увеличение площади земельных участков,

находящихся в частной собственности, в результате их перераспределения с земельными участками, находящимися в собственности Московской области или государственная собственность на которые не разграничена» и составляет 50% от кадастровой стоимости присоединяемой части (указывается в уведомлении о необходимости проведения кадастровых работ, согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту, а также проекте Соглашения о перераспределении (Приложение 6 к настоящему Административному регламенту).

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

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

14.5. Представление информации об уплате платежа за предоставление Государственной услуги осуществляется Администрацией с использованием сведений, содержащихся в Государственной информационной системе государственных и муниципальных платежей (далее - ГИС ГМП).

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

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

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

16.1. Обращение Заявителя посредством РПГУ.

16.1.1. Для получения Государственной услуги Заявитель или его представитель авторизуется на РПГУ посредством Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде.

16.1.2. Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Государственной услуги в Администрацию. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью.

16.1.3. Отправленное Заявление и документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Передача оригиналов и сверка с электронными образами документов не требуется.

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

16.1.5. Решение о предоставлении Государственной услуги принимается Администрацией на основании электронных образов документов, представленных

Заявителем, а также сведений находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и полученных Администрацией посредством межведомственного электронного взаимодействия в порядке, предусмотренном в пункте 11 Административного регламента.

16.1.6. По основаниям для обращения, предусмотренным пунктами 6.1.1. – 6.1.4. Административного регламента, Заявителю в течение одного рабочего дня после принятия решения о предоставлении Государственной услуги в Личный кабинет на РПГУ направляется уведомление о получении результата предоставления Государственной услуги.

16.1.7. По основанию для обращения, предусмотренному пунктом 6.1.5. Административного регламента, результат предоставления Государственной услуги на бумажном носителе выдается Заявителю в МФЦ указанному в Заявлении. Сроки передачи результата предоставления Государственной услуги на бумажном носителе из Администрации в МФЦ устанавливается соглашением о взаимодействии.

16.2. В МФЦ Заявителю предоставляется бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде в порядке, предусмотренном пунктом 16.1 настоящего Административного регламента.

16.3. Порядок приема документов, необходимых для предоставления Государственной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, установлен организационно-распорядительным документом Администрации.

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

## ***17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги***

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

17.1.1. Через личный кабинет на РПГУ.

17.1.2. По электронной почте.

17.1.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Государственной услуги посредством:

сервиса РПГУ «Узнать статус заявления»;

по телефону Электронной приемной Московской области 8(800)550-50-30.

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

17.2.1. в форме электронного документа в личный кабинет на РПГУ (при обращении по основаниям, указанным в пунктах 6.1.1. – 6.1.4. настоящего Административного регламента, а также при отказе в предоставлении Государственной услуги);

17.2.2. дополнительно в любом МФЦ Московской области Заявителю обеспечена возможность получить результат предоставления Государственной услуги на бумажном носителе в форме распечатанного экземпляра электронного документа направленного Заявителю в Личный кабинет на РПГУ.

17.3. В случае не истребования Заявителем результата предоставления Государственной услуги в МФЦ в течение 60 (шестидесяти) с даты окончания срока предоставления Государственной услуги, результат предоставления Государственной услуги возвращается в Администрацию.

## **18. Максимальный срок ожидания в очереди**

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

## **19. Требования к помещениям, в которых предоставляются Государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения**

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

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

19.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, оборудуются:

- а) электронной системой управления очередью (при наличии);
- б) информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию.
- в) стульями, столами, писчей бумагой, бланками, образцами заявлений и письменными принадлежностями в количестве, достаточном для заявителей.
- г) средствами визуальной и звуковой информации.

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

19.5. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

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

- а) беспрепятственный доступ к помещениям Администрации, где предоставляется Государственная услуга;

- б) возможность самостоятельного или с помощью работников Администрации, передвижения по территории, на которой расположены помещения;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников Администрации;
- г) оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;
- д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях;
- е) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и информации о предоставлении Государственной услуги с учетом ограничений здоровья;
- ж) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

19.7. Допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

19.8. Оказание должностными лицами, работниками, предоставляющими Государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в пользовании помещениями, где предоставляется Государственная услуга наравне с другими лицами.

19.9. Оборудование на прилегающей к помещениям парковке (последнее - при наличии) не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для стоянки специальных автотранспортных средств инвалидов.

19.10. Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

19.11. Помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц, работников Администрации с Заявителями организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием должностного лица.

19.12. Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

19.13. Администрация обеспечивает соответствие помещений требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание Заявителей.

19.14. Помещения для приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица, работника Администрации, предоставляющего Государственную услугу.

## **20. Показатели доступности и качества Государственной услуги**

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

- а) степень информированности граждан о порядке предоставления Государственной услуги (доступность информации о Государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- б) возможность выбора Заявителем форм предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием РПГУ;
- в) возможность обращения за получением Государственной услуги в МФЦ;
- г) возможность обращения за получением Государственной услуги в электронной форме посредством РПГУ в МФЦ;
- д) доступность обращения за предоставлением Государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;
- е) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги;
- ж) соблюдение сроков предоставления Государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги;
- з) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Государственной услуги;
- и) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;
- к) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием РПГУ.

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

20.3. Предоставление Государственной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами, работниками Администрации.

## ***21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме***

21.1. В целях предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием РПГУ основанием для начала предоставления государственной услуги является направление заявителем с использованием РПГУ сведений из документов, указанных в пункте 10 Административного регламента.

21.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах;



2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием запроса о предоставлении государственной услуги и документов Администрации использованием РПГУ.

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

4) взаимодействие Администрации и иных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления».

21.3. Документы, указанные в пункте 10 Административного регламента, прилагаются к электронной форме в виде отдельных файлов. Количество файлов соответствует количеству документов, а наименование файла позволяет идентифицировать документ и количество листов в документе.

21.4. Формат документов - распространенные графические форматы файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

## **22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ**

22.1. Подача запросов, информации, необходимых для получения Государственной услуги, а также получение результатов предоставления Государственной услуги осуществляется в любом МФЦ по Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

22.2. Организация предоставления Государственной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии (для государственных услуг, оказываемых в соответствии с переданными полномочиями, указывается соответствующий МФЦ).

22.3. В МФЦ обеспечиваются:

а) бесплатный доступ заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения Государственной услуги в электронной форме;

б) возможность приема от заявителей денежных средств в счет уплаты государственной пошлины или иной платы за предоставление Государственной услуги, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательства Московской области;

22.4. Прием заявлений о предоставлении Государственной услуги, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Государственной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении Государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Государственной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

22.5. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление Государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии размещен на сайте Администрации и Государственного казенного учреждения Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

22.6. Способы предварительной записи в МФЦ для получения результата предоставления Государственной услуги:

- 1) при личном обращении Заявителя или его представителя в МФЦ;
- 2) по телефону МФЦ;
- 3) посредством РПГУ.

22.7. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

- 1) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- 2) контактный номер телефона;
- 3) адрес электронной почты (при наличии);
- 4) желаемые дату и время представления документов.

22.8. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема.

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

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

22.11. При организации предоставления Государственной услуги в МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами, работниками Администрации, предоставляющими Государственную услугу.

22.12. При предоставлении Государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии запрашивают документы и информацию, необходимые для предоставления Государственной услуги, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и иных организациях, участвующих в предоставлении Государственной услуги (указывается в случае Соглашения с Администрацией).

22.13. При предоставлении Государственной услуги работниками МФЦ запрещается:

1) требовать от Заявителей предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено Административным регламентом;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Государственной услуги. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы власти или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 №186/12 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственных услуг.

22.14. При предоставлении Государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии работники МФЦ (указывается в случае Соглашения с Администрацией) обязаны:

1) предоставлять на основании запросов и обращений органов государственных власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к порядку предоставления Государственной услуги в МФЦ;

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

3) при приеме запросов о предоставлении Государственной услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

4) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

5) осуществлять взаимодействие с органами власти, участвующими в предоставлении Государственной услуги, в порядке, предусмотренном пунктом 11 Административного регламента в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

22.15. МФЦ, его работники, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых в Администрацию предоставляющему Государственную услугу запросов, иных документов, принятых от Заявителя;

2) за своевременную передачу в Администрацию, предоставляющему Государственную услугу, запросов, иных документов, принятых от Заявителя, а также за своевременную выдачу Заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ в Администрацию, предоставляющему Государственную услугу;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен законодательством Российской Федерации.

22.16. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ и его работниками порядка предоставления Государственной услуги установленного Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.17. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

22.18. Законом Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» за нарушение работниками МФЦ порядка

предоставления Государственной услуги, повлекшее не предоставление Государственной услуги Заявителю либо предоставление Государственной услуги Заявителю с нарушением установленных сроков, установленных Административным регламентом предусмотрена административная ответственность.

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

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

23.1. Перечень административных процедур при предоставлении Государственной услуги:

- 1) прием Заявления и документов;
- 2) обработка и предварительное рассмотрение документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги;
- 4) подготовка проекта решения;
- 5) сводное заключение Министерства имущественных отношений Московской области;
- 6) принятие решения;
- 8) выдача результата.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Блок-схема предоставления Государственной услуги приведена в Приложении 15 к настоящему Административному регламенту.

### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

#### **24. 1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений**

24.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими Администрации, работниками МФЦ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, осуществляется в включает выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

24.1.2. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве

государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

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

24.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги устанавливается организационно – распорядительным актом Администрации.

24.2. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Государственной услуги является руководитель подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего Государственную услугу.

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

25.1 Должностное лицо, муниципальный служащий Администрации, работник МФЦ непосредственно предоставляющие Государственную услугу или участвующие в предоставлении Государственной услуги несут ответственность за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

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

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

- независимость;
- тщательность.

26.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации, участвующего в предоставлении Государственной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

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

26.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Государственной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

26.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами Администрации порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

26.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Государственной услуги, а также жалобы и Заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Государственной услуги.

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

## **VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и работников Администрации, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Государственной услуги**

### ***27. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и работников Администрации, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Государственной услуги***

27.1. Заявитель вправе подать жалобу на нарушение порядка предоставления Государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностных лиц Администрации, МФЦ и их работников при предоставлении Государственной услуги в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 настоящего Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления Государственной услуги;

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

4) требование Администрации у Заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при

первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Государственной услуги, у Заявителя;

6) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом;

7) затребование с заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом;

8) отказ Администрации, должностного Администрации, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

9) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Государственной услуги;

10) приостановление предоставления Государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом.

27.2. Жалоба подается в Администрацию, МФЦ, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

27.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, также можно подать Губернатору Московской области в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

27.4. Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также можно подать учредителю МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

27.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего Государственную услугу, работника МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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 почтовый адрес, по которым должен быть



направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в электронной форме);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного Администрации, предоставляющего Государственную услугу либо МФЦ, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

27.6. 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:

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

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

в) 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.

27.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в Администрации, МФЦ в месте предоставления Государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной Государственной услуги). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем МФЦ должно совпадать со временем работы учредителя.

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

а) официального сайта Администрации, предоставляющей Государственную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) РПГУ (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их должностных лиц и работников);

в) портала федеральной Государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их должностных лиц и работников).

27.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 27.6 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.

27.10. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим Государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, его должностного лица. В случае если обжалуются решения руководителя Администрации, жалоба подается вышестоящему должностному лицу, а в случае его отсутствия Губернатору Московской области (в порядке подчиненности) и рассматривается ими в порядке, предусмотренном Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 (далее – Правила).

27.11. При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю Администрации и рассматривается им в соответствии с Правилами.

27.12. Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим Государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) работников МФЦ, его должностного лица и (или) работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ жалоба может быть подана учредителю МФЦ и подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном Правилами.

27.13. В случае если жалоба подана заявителем в Ведомство, Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с Правилами, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий Государственную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ. При этом орган, предоставляющий государственные услуги, МФЦ, учредитель МФЦ, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

27.14. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ.

27.15. В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения Правил не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

27.16. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации и их должностных лиц, может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой

жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение Администрацию в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией. При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

27.17. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение в Администрации.

27.18. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Правил, настоящего Административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение орган и (или) организацию.

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

27.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного главой 15 Закона Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» должностное лицо Администрации, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

27.19. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, их должностных лиц, МФЦ, их должностных лиц, работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах и РПГУ;

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

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган (при его наличии), учредителю МФЦ отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

28.20. Жалоба, поступившая в уполномоченные на ее рассмотрение Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией, МФЦ, учредителем МФЦ, уполномоченными на ее рассмотрение.

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

27.22. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченное лицо Администрация, МФЦ, учредителя МФЦ принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ.

27.23. При удовлетворении жалобы Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ принимают 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, законодательством Московской области.

27.24. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении Государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Государственной услуги. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

27.25. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

27.26. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

27.27. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ.

27.28. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ.

27.29. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

27.30. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего Администрации, работника МФЦ, а также членов его семьи;

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

27.31. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления Государственной  
услуги

### Термины и определения

В административном регламенте используются следующие термины и определения:

Администрация	– исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления Московская область, уполномоченный на предоставление Государственной услуги;
Административный регламент	– административный регламент предоставления Государственной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков государственной собственности на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности».
Государственная услуга	– государственная услуга «Перераспределение земель и (или) земельных участков государственной собственности на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности».
ЕСИА	– Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
Заявитель	– лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Государственной услуги;
Заявление	– запрос о предоставлении Государственной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом.
ИС	– информационная система;
Личный кабинет	– сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ.
МФЦ	– многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области.
Модуль ЕИСОУ	– модуль оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ.
Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	– модуль оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленный в Администрации.
Органы власти	– государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг.
правообладатели земельного	– собственники, арендаторы, а также лица, обладающие земельным участком на праве постоянного (бессрочного) пользования,

участка РПГУ	– безвозмездного пользования, пожизненно наследуемого владения. – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу <a href="http://uslugi.mosreg.ru">http://uslugi.mosreg.ru</a>
сервис РПГУ «Узнать статус Заявления»	– сервис РПГУ, позволяющий получить актуальную информацию о текущем статусе (этапе) ранее поданного Заявления.
сеть Интернет	– информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет».
удостоверяющий центр	– удостоверяющий центр, аккредитованный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.
Согласие на перераспределение	– согласие Администрации на перераспределение земельного участка находящегося в частной собственности, с землями и (или) земельными участками находящимися в муниципальной собственности или собственностью на которые не разграничена;
Схема расположения земельного участка	– схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, составленная в соответствии с требованиями Приказа Министерства экономического развития №762 от 27 ноября 2014 года;
электронный образ документа усиленная квалифицированная электронная подпись (ЭП)	– документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов. – электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате.
ЦИОГВ	центральные исполнительные органы государственной власти

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления Государственной  
услуги

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

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

Номер Электронной приемной Московской области 8-800-550-50-30.

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru)
- МФЦ: [mfc.mosreg.ru](http://mfc.mosreg.ru)



Приложение 3  
к Административному регламенту  
регламента предоставления  
Государственной услуги

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

Оформляется на официальном бланке Администрации

Кому:

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

**СОГЛАСИЕ**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать Администрацию)

**на заключение соглашения о перераспределении земельных участков**

Администрация \_\_\_\_\_, рассмотрев Ваше заявление о перераспределении земельных участков от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, руководствуясь сводным заключением Министерства имущественных отношений Московской области \_\_\_\_\_ (№, дата), Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 23.06.2014 №171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Минэкономразвития России от 01.09.2014 №540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков», Уставом \_\_\_\_\_ (наименование Администрации) Московской области, сообщает о согласии заключить соглашение о перераспределении находящегося в собственности \_\_\_\_\_ земельного участка по адресу: \_\_\_\_\_ с кадастровым номером \_\_\_\_\_ /земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена «1» и принадлежащего Вам на праве собственности земельного участка по адресу: \_\_\_\_\_ с кадастровым номером \_\_\_\_\_.

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

Должность \_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, инициалы)

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

«2» Указываются реквизиты проекта межевания территории.

Оформляется на официальном бланке Администрации

### УВЕДОМЛЕНИЕ

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

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев заявление (ФИО/название заявителя) \_\_\_\_\_, руководствуясь сводным заключением Министерства имущественных отношений Московской области \_\_\_\_\_ (№, дата), Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Московской области от 20 мая 2015 г. №364/19 «Об утверждении порядка определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате их перераспределения с земельными участками, находящимися в собственности московской области или государственная собственность на которые не разграничена», Уставом \_\_\_\_\_ (наименование Администрации) Московской области,

Уведомляет \_\_\_\_\_ (ФИО/название заявителя):

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

1. Привлечь аккредитованного кадастрового инженера, для формирования межевого плана земельного участка, или земельных участков, в случае если все перераспределяемые земельные участки сформированы и учтены в государственном кадастре недвижимости;
2. Обратиться в Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Росреестра по Московской области»
3. Обратиться повторно в МФЦ или по средствам РПГУ с заявлением о предоставлении Государственной услуги, результатом которой будет являться заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков;

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

Должность \_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления Государственной  
услуги

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

Оформляется на официальном бланке Администрации

**Постановление**

от \_\_\_ № \_\_\_

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

В соответствии со статьей 39.29. Земельного кодекса Российской Федерации, Законом Московской области № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области», Законом Московской области № 23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области», Уставом муниципального образования \_\_\_\_\_, Приказом Минэкономразвития России от 01.09.2014 № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков», учитывая сводное заключение Министерства имущественных отношений Московской области \_\_\_\_\_, рассмотрев схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

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

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

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

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

Должностное лицо \_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, инициалы)

(наименование документа об утверждении, включая наименования

органов государственной власти или органов местного

самоуправления, принявших решение об утверждении схемы

или подписавших соглашение о перераспределении земельных участков)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Схема расположения земельного участка или земельных  
участков на кадастровом плане территории**

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

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

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

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

Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления Государственной  
услуги

Примерная форма соглашения о перераспределении земельного участка

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

\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ ,  
(наименование органа)

в лице \_\_\_\_\_ ,  
(указать уполномоченное лицо)

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

### 1. Предмет Соглашения

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

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

\*1.2. В результате перераспределения, в соответствии с проектом межевания территории, утвержденным \_\_\_\_\_ и являющейся неотъемлемым приложением к настоящему Соглашению, образован земельный участок по адресу: \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_, вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_ (далее - Участок), в границах, указанных в выписке ЕГРН земельного участка, являющемся неотъемлемым приложением к Соглашению.

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

1.4. После подтверждения оплаты за присоединяемую землю, или земельный участок, Сторона 1 направляет Стороне 2 заявление о государственной регистрации права собственности Стороны 2 на вновь образованный земельный участок.

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

## 2. Размер платы за увеличение площади

2.1. В соответствии с Соглашением размер платы за увеличение площади земельного участка, находящегося в частной собственности, в результате его перераспределения в соответствии с законодательством Российской Федерации составляет \_\_\_\_\_ рублей (\_\_\_\_ миллиона \_\_\_\_\_ тысяч \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копейки) (согласно расчету размера платы за увеличение площади земельного участка, являющемуся неотъемлемым приложением к Соглашению).

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

## 3. Особые условия использования Участка

3.1. На Участке установлены ограничения в использовании:

3.1.1 \_\_\_\_\_;

3.1.2 \_\_\_\_\_;

3.1.3. \_\_\_\_\_;

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

## 4. Обязанности Сторон

4.1. Сторона 1 обязуется:

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

4.2. Сторона 2 обязуется:

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

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

## 5. Возникновение права собственности

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

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

## 6. Ответственность Сторон

Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий Соглашения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области.

## 7. Прочие условия

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

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

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

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

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

## 8. Приложение к Соглашению

- 8.1. Схема расположения земельного участка;
- 8.2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости, земельного участка, который образуется в результате перераспределения;
- 8.3. Расчет размера платы на увеличение площади земельного участка.

## 9. Адреса, реквизиты и подписи Сторон:

Приложение 7  
к Административному регламенту  
предоставления Государственной  
услуги

Оформляется на официальном бланке Администрации

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о необходимости оплаты стоимости перераспределяемой площади земельного участка**

Рассмотрев заявление (ФИО/название заявителя) \_\_\_\_\_, руководствуясь сводным заключением Министерства имущественных отношений Московской области (№, дата), Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Московской области от 20 мая 2015 г. №364/19 «Об утверждении порядка определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате их перераспределения с земельными участками, находящимися в собственности московской области или государственная собственность на которые не разграничена», Уставом \_\_\_\_\_ (наименование Администрации) Московской области,

Уведомляет \_\_\_\_\_ (ФИО/название заявителя):

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

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

Реквизиты для внесения платы

---

---

---



\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

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

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

Должность \_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, инициалы)

Исполнитель: \_\_\_\_\_  
(указывается ФИО, сотрудника Администрации, подготовившего настоящее решение)  
телефон: \_\_\_\_\_  
(указывается рабочий телефон исполнителя)

Приложение 8  
к Административному регламенту  
предоставления Государственной  
услуги

**Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги**

Оформляется на официальном бланке Администрации

Кому: \_\_\_\_\_

Номер заявления: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в предоставлении Государственной услуги  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Администрация приняла решение об отказе в предоставлении Государственной услуги «Перераспределение земель (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности»:

<b>№ пункта</b>	<b>Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом</b>	<b>Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги</b>
13.1.1.	Информация, которая содержится в документах, представленных Заявителем, противоречит общедоступным официальным сведениям, содержащимся в ЕГРН, ЕГРЮЛ, ЕГРИП.	Указать исчерпывающий перечень несоответствий между информацией, содержащейся в документах, представленных заявителем и общедоступными официальными сведениями, содержащимся в государственных ЕГРН, ЕГРЮЛ, ЕГРИП.
13.1.2.	Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 Административного регламента.	Указать основания такого вывода
13.1.3.	Несоответствие документов, указанных в пункте 10 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.	Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу
13.1.4.	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.	Указать основания такого вывода
13.1.5.	Заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28. Земельного	Указать, что исчерпывающий перечень случаев, при которых возможно перераспределение земельных участков предусмотрен пунктом 1 статьи 39.28.

	кодекса Российской Федерации.	Земельного кодекса Российской Федерации. Если представленное заявление подано в иных случаях, предоставление земельного участка в порядке перераспределения не представляется возможным.
13.1.6.	На земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации.	Указать, что согласно пп. 3 п. 9 ст. 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации уполномоченный орган принимает решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельного участка в случае, если на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации.
13.1.7.	Проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной неразграниченной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 Земельного кодекса Российской Федерации;	Указать, что согласно заключению Комитета архитектуры и градостроительства Московской области перераспределяемый земельный участок изъят из оборота или ограничен в обороте. Исключения составляют случаи, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 Земельного кодекса Российской Федерации;
13.1.8.	Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной	Указать, что согласно заключению Комитета архитектуры и градостроительства Московской области перераспределяемый земельный участок зарезервированных для государственных или муниципальных нужд

	<p>собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд.</p>	
13.1.9.	<p>Проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося государственной неразграниченной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в установленном законодательством Российской Федерации порядке, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек.</p>	<p>Указать, что перераспределяемый земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в установленном законодательством Российской Федерации порядке, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек.</p>
13.1.10.	<p>Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной неразграниченной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении</p>	<p>Указать, что в отношении перераспределяемого земельного участка, подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении.</p>
13.1.11.	<p>Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований,</p>	<p>Указать, что из перераспределяемого земельного участка возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных земельным законодательством Российской Федерации.</p>

	предусмотренных земельным законодательством Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с проектом межевания территории или изъятия земельного участка для государственных нужд.	
13.1.12.	Приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденным проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории.	Указать, что приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденным проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории.
8.1.13.	Земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории.	Указать, что земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории (№, дата).
13.1.14.	Границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости».	Указать, что согласно сведениям, полученным из выписки ЕГРН границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению. Рекомендовать уточнить границы и обратиться повторно за предоставлением Государственной услуги.
13.1.15.	Цель, для которой испрашивается земельный участок, не соответствует основному виду разрешенного использования, установленному в градостроительном регламенте для соответствующей территориальной зоны в документах градостроительного зонирования.	Указать, что цель, для которой испрашивается земельный участок, не соответствует основному виду разрешенного использования, согласно утвержденным на территории муниципального образования генеральному плану (№, дата), правилу землепользования и застройки (№, дата).
13.1.16.	Наличие обеспечительных мер, наложенных в отношении земельного участка, и (или) прав пользования на указанные объекты недвижимого имущества.	Указать, на наличие вступившего в силу определения суда о принятии обеспечительных мер (наложение ареста, запрет совершать определенные действия и т.д.) в соответствии законодательством Российской Федерации.
13.1.17.	Общая площадь земельных участков, принадлежащих Заявителю одновременно на праве собственности и (или) ином праве	Указать, что согласно Федеральному закону от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», устанавливающему максимальный размер земельных участков,

	для ведения личного подсобного хозяйства превышает максимальный размер, установленный Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве».	которые могут одновременно принадлежать заявителю на праве собственности и (или) ином праве для ведения личного подсобного хозяйства, предоставление земельного участка является недопустимым, в связи с превышением максимальной площади таких земельных участков.
13.1.18.	Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятим из оборота или ограниченным в обороте в соответствии со статьей 27 Земельного кодекса Российской Федерации	Указать, что согласно заключению Комитета архитектуры и градостроительства Московской области (№, дата) испрашиваемый земельный участок является изъятим из оборота или ограниченным в обороте в соответствии со статьей 27 Земельного кодекса Российской Федерации.
13.1.19.	Испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка.	Указать, что согласно заключению Комитета архитектуры и градостроительства Московской области (№, дата) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка.
13.1.20.	Обращение за заключением соглашения о перераспределении земельных участков в случае, если площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов.	Указать, что согласно площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов.
13.1.21.	Наложение границ на земли государственного лесного фонда (сельских лесов) при отсутствии подтверждения применения к земельному участку процедуры, предусмотренной Федеральным законом от 29.07.2017 № 280-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения противоречий в сведениях государственных реестров и установления принадлежности	Указать на наличие наложений границ испрашиваемого земельного участка на земли государственного лесного фонда (сельских лесов) а также при отсутствии подтверждения применения к земельному участку процедуры, предусмотренной Федеральным законом от 29.07.2017 № 280-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения противоречий в сведениях государственных реестров и установления принадлежности земельного участка к определенной категории земель».

	земельного участка к определенной категории земель».	
Дополнительные основания для отказа в предоставлении Государственной услуги по основаниям, указанным в пунктах 6.1.1.-6.1.4. настоящего Административного регламента:		
8.2.1.	Не представлено в письменной форме согласия землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков, если земельный участок, который предлагается перераспределить обремен правами указанных лиц;	Указать, что согласно выписке из ЕГРН испрашиваемый земельный участок обремен правами третьих лиц, в связи с чем перераспределение земельного участка без предоставления согласия указанных лиц является недопустимым.
8.2.2.	В результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков.	Указать, что площадь образуемого в результате перераспределения земельного участка будет превышать предельные максимальные размеры земельных участков, согласно утвержденным на территории муниципального образования генеральным планом (№, дата), правилами землепользования и застройки (№, дата).
8.2.3.	Имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10. Земельного кодекса Российской Федерации;	Указать, конкретные основания, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10. Земельного кодекса Российской Федерации для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка: 1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10. Земельного кодекса Российской Федерации; 2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек; 3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9. Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам; 4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту

		<p>планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;</p> <p>5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.</p>
13.2.4.	Сведения о перераспределяемом земельном участке не внесены в Единый государственный реестр недвижимости.	Указать, что согласно сведениям из ЕГРН информация о перераспределяемом земельном участке не внесена в Единый государственный реестр недвижимости.
<p>Основания для отказа в предоставлении Государственной услуги по основанию, указанному в пункте 6.1.5. настоящего Административного регламента:</p>		
13.3.5.	Сведения об образованном в результате перераспределения земельном участке не внесены в Единый государственный реестр недвижимости.	Указать, что согласно сведениям из ЕГРН информация об образованном в результате перераспределения земельном участке не внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с заявлением о предоставлении Государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию в соответствии с разделом IV Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

---



---



---

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении Государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_ (уполномоченное должностное лицо Администрации)

\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исполнитель: \_\_\_\_\_

(указывается ФИО, сотрудника Администрации, подготовившего настоящее решение)

телефон: \_\_\_\_\_

(указывается рабочий телефон исполнителя)



Приложение 9  
к Административному регламенту  
предоставления Государственной  
услуги

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

Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, №237).
2. Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001).
3. Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001.);
4. Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);
5. Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.07.1997, № 30, ст. 3594, «Российская газета», № 145, 30.07.1997);
6. Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);
7. Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 17, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);
8. Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, № 31, ст. 4017, «Российская газета», № 165, 01.08.2007, «Парламентская газета», № 99-101, 09.08.2007);
9. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179.
10. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451,
11. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011).
12. Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932.

13. Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (вместе с «Положением о требованиях к заключению соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»).

14. Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг») («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.02.2013, № 5, ст. 377).

15. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц» (вместе с «Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц») («Российская газета», № 192, 22.08.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 27.08.2012, № 35, ст. 4829).

16. Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.03.2015, № 13, ст. 1936).

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

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

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

20. Законом Московской области «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области в области земельных отношений» (Официальный Интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 25.10.2017, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 205, 31.10.2017);

21. 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» (Официальный Интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 29.07.2014, в издании «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 141, 05.08.2014.);

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

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

24. Уставом соответствующего муниципального образования.

Приложение 10  
к Административному регламенту  
предоставления Государственной  
услуги

**Форма Заявления о предоставлении Государственной услуги**

**Заявление**

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

**Куда: Администрация \_\_\_\_\_ Московской области**  
*(укажите наименование муниципального образования)*

**Сведения о заявителе (представителе  
Заявителя):**

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

**в лице:**

\_\_\_\_\_  
*(ФИО (отчество, при наличии) руководителя или иного  
уполномоченного лица юридического лица, представителя  
физического лица)*

**Документ, удостоверяющий личность:**

\_\_\_\_\_  
*(вид документа, серия, номер документа, кем и когда  
выдан)*

**Сведения о государственной регистрации  
юридического лица, индивидуального  
предпринимателя) (не заполняется в случае  
обращения иностранного юридического лица):**

**ОГРН (ОГРНИП):** \_\_\_\_\_

**ИНН:** \_\_\_\_\_

**Для иностранного юридического лица:**

**Сведения о внесении записи в государственный  
реестр аккредитованных филиалов  
представительств иностранных юридических лиц:**

**НЗА:** \_\_\_\_\_

**Контактная информация:**

**Почтовый адрес заявителя:** \_\_\_\_\_

**Адрес места фактического нахождения  
(проживания) заявителя:** \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_  
Эл. почта: \_\_\_\_\_

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

Реквизиты утвержденного проекта межевания территории (при наличии) \_\_\_\_\_.

**Приложение:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

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

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Результат предоставления Государственной услуги прошу направить в личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа.

Прошу экземпляр результата предоставления Государственной услуги, направленного в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации дополнительно выдать в МФЦ \_\_\_\_\_ на бумажном носителе.

О ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги Заявитель (представитель Заявителя), уведомляется следующими способами:

- через личный кабинет на РПГУ [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru);
- по электронной почте.

\_\_\_\_\_  
(подпись Заявителя (представителя Заявителя) (Ф.И.О. полностью)

Исполнитель: \_\_\_\_\_  
(указывается ФИО, сотрудника Администрации, подготовившего настоящее решение)  
телефон: \_\_\_\_\_  
(указывается рабочий телефон исполнителя)

Приложение 11  
к Административному регламенту  
предоставления Государственной  
услуги

**Форма Заявления о предоставлении Государственной услуги**

Заявление

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

**Куда: Администрация \_\_\_ Московской области**  
*(укажите наименование муниципального образования)*

**Сведения о заявителе (представителе Заявителя):**

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

в лице:

\_\_\_\_\_  
*(ФИО (отчество, при наличии) руководителя или иного уполномоченного лица юридического лица, представителя физического лица)*

Документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_  
*(вид документа, серия, номер документа, кем и когда выдан)*

**Сведения о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя) (не заполняется в случае обращения иностранного юридического лица):**

ОГРН (ОГРНИП): \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_

**Для иностранного юридического лица:**  
Сведения о внесении записи в государственный реестр аккредитованных филиалов представительств иностранных юридических лиц:

Страна: \_\_\_\_\_

НЗА: \_\_\_\_\_

**Контактная информация:**

Почтовый адрес заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес места фактического нахождения  
(проживания) заявителя: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_

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

**Приложение:**

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

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

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Результат предоставления Государственной услуги прошу предоставить на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ.

О ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги Заявитель (представитель Заявителя), уведомляется следующими способами:

- через личный кабинет на РПГУ [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru);
- по электронной почте.

\_\_\_\_\_  
(подпись Заявителя (представителя Заявителя))

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

Приложение 12  
к Административному регламенту  
предоставления Государственной услуги

**Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги**

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	
			При подаче	при получении документов в МФЦ
<b>Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)</b>				
	Заявление	При подаче заполняется интерактивная форма заявления по форме согласно в Приложении 10-11 к настоящему Административному регламенту.	Заполняется электронная форма.	Оригинал для сверки не представляется.
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	При подаче предоставляется электронный образ 2 и 3 страниц документа	Представляется оригинал документа для подтверждения личности Заявителя (представителя Заявителя)
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц паспорта СССР.	Представляется оригинал документа для подтверждения личности Заявителя



Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	
			При подаче	при получении документов в МФЦ
		Совмина СССР от 28.08.1974 №677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР»; вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)		(представителя Заявителя).
	Паспорт иностранного гражданина	Паспорт иностранного гражданина должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».	При подаче предоставляется электронный образ	Представляется оригинал документа.
	Вид на жительство в Российской Федерации	Вид на жительство в Российской Федерации должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц вида на	Представляется оригинал документа.

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов		При подаче через РПГУ	
				При подаче	при получении документов в МФЦ
			положении иностранных граждан в Российской Федерации».	жительство в Российской Федерации.	
	Свидетельство о рождении		форма бланка утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	При подаче предоставляется электронный образ свидетельства о рождении/электронный документ	Представляется в МФЦ для подтверждения личности Заявителя (представителя Заявителя) и сверки.
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность		Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения: - ФИО лица, выдавшего доверенность; - ФИО лица, уполномоченного по доверенности; - Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - Объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявления о предоставлении Государственной услуги; -Дата выдачи доверенности; - Подпись лица, выдавшего	При подаче представляется электронный образ документа.	Представляется оригинал документа для подтверждения полномочий.

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	
			При подаче	при получении документов в МФЦ
		<p>доверенность.</p> <p>Доверенность должна быть нотариально заверена (для физических лиц), заверена печатью организации и подписью руководителя (для юридических лиц), заверена нотариально либо печатью индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей). Доверенность должна быть подписана лицом, выдавшим доверенность.</p>		
	Решение о назначении (принятии), избрании, приказ о назначении (принятии) физического лица на должность, дающую право действовать от имени юридического лица без доверенности	<p>Документ должен содержать дату, номер, наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) лица, назначаемого (избираемого) на должность, наименование такой должности, дату начала исполнения полномочий, подпись, расшифровку подписи, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), должность лица (лиц), подписавшего (подписавших) документ</p>	При подаче представляется электронный образ документа.	Представляется оригинал документа для подтверждения полномочий.

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	
			При подаче	при получении документов в МФЦ
	Документ, подтверждающий опеку (попечительство)	Документ удостоверяет право предъявителя выступать в защиту прав и интересов своих подопечных, без специального полномочия. Удостоверение должно содержать: - дату выдачи удостоверения, - порядковый номер удостоверения, - ФИО гражданина, назначенного опекуном (попечителем), - ФИО и дата рождения подопечного, над которым установлена опека (попечительство), - ссылку на основание установления опеки (попечительства), - печать органа опеки и попечительства, выдавшего документ.	При подаче представляется электронный образ документа.	Представляется оригинал документа для подтверждения полномочий.
	Заверенный перевод на русский язык документов	В случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.	При подаче предоставляется электронный образ документа	Оригинал документа для сверки не представляется
	Схема расположения образуемого земельного участка на	Обязательный документ, должен соответствовать требованиям ст.11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, и Приказу Министерства	При подаче предоставляется электронный образ документа.	Оригинал документа для сверки не представляется

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов		При подаче через РПГУ	
				При подаче	при получении документов в МФЦ
	кадастром территории	плане территории	экономического развития Российской Федерации приказ от 27 ноября 2014 г. №762		
	Правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок (в случае возникновения права на земельный участок до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»)		Документы, о приобретении земельного участка до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»	При подаче предоставляется электронный образ документа	Оригинал документа для сверки не представляется

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов		При подаче через РПГУ	
				При подаче	при получении документов в МФЦ
	Согласие собственника земельного участка, находящегося в собственности Заявителя (в случае если такой земельный участок находится в долевой или совместной собственности)	В Согласии собственник указывает на одобрение действий по перераспределению земельного участка, находящегося в долевой или совместной собственности с Заявителем, заверенное нотариально.	При подаче предоставляется электронный образ документа.	Оригинал документа для сверки не представляется	
	Согласие залогодержателя земельного участка, находящегося в собственности Заявителя (в случае если права собственности на такой земельный участок обременены залогом).	В Согласии залогодержатель указывает на одобрение действий по перераспределению земельного участка, если права собственности на такой земельный участок обременены залогом, заверенное нотариально.	При подаче предоставляется электронный образ документа.	Оригинал документа для сверки не представляется	

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	
			При подаче	при получении документов в МФЦ
	Согласие арендатора земельного участка (в случае если перераспределяемый земельный участок находится в аренде, в соответствии с действующим договором аренды).	В Согласии арендатор указывает на одобрение действий по перераспределению земельного участка, заверенное нотариально.	При подаче предоставляется электронный образ документа.	Оригинал документа для сверки не представляется
<b>Документы, запрашиваемые Администрацией в порядке межведомственного взаимодействия</b>				
Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей		Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей с указанием сведений о месте нахождения или месте жительства Заявителя и (или) приобретении физическим лицом статуса индивидуального предпринимателя либо прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя.	Представляется по желанию заявителя электронный образ документа.	Документ для сверки не предоставляется
Проект планировки и проект межевания		Проект планировки территории	Представляется по	Документ для сверки не

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	
			При подаче	при получении документов в МФЦ
территории		состоит из основной части, которая подлежит утверждению, и материалов по ее обоснованию. Проект межевания территории включает в себя чертежи межевания территории	желанию заявителя электронный образ документа.	предоставляется
Выписка из Единого государственного реестра недвижимости		В соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 20.06.2016 № 378 «Об утверждении отдельных форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, определении видов предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и о внесении изменений в Порядок предоставления	Представляется по желанию заявителя электронный образ документа.	Документ для сверки не предоставляется



Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	
			При подаче	при получении документов в МФЦ
		сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 23 декабря 2015 г. № 968».		
Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него земельные участки с видом разрешенного использования «для ведения личного подсобного хозяйства».	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него земельные участки запрашивается в случае, если заявитель обращается за перераспределением земельного участка с видом разрешенного использования «для ведения личного подсобного хозяйства», для установления наличия в собственности Заявителя иных земельных участков, в целях соблюдения правил о непревышении максимального размера, установленного Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве».	Представляется по желанию заявителя электронный образ документа.	Документ для сверки не предоставляется	

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	
			При подаче	при получении документов в МФЦ
Проект межевания территории		<p>Проект межевания территории включает в себя чертежи межевания территории, на которых отображаются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- красные линии, утвержденные в составе проекта планировки территории;</li> <li>- линии отступа от красных линий в целях определения места допустимого размещения зданий, строений, сооружений;</li> <li>- границы образуемых и изменяемых земельных участков на кадастровом плане территории, условные номера образуемых земельных участков;</li> <li>- границы территорий объектов культурного наследия;</li> <li>- границы зон с особыми условиями использования территорий;</li> <li>- границы зон действия публичных сервитутов.</li> </ul> <p>Проект межевания территории, предназначенный для размещения линейных объектов транспортной инфраструктуры федерального</p>	По желанию заявителя представляется электронный образ документа	Документ для сверки не представляется

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	
			При подаче	при получении документов в МФЦ
		<p>значения, регионального значения или местного значения, включает в себя чертежи межевания территории, на которых отображаются границы существующих и (или) подлежащих образованию земельных участков, в том числе предполагаемых к изъятию для государственных нужд, для размещения таких объектов.</p> <p>В проекте межевания территории также должны быть указаны:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- площадь образуемых и изменяемых земельных участков, и их частей;</li> <li>- образуемые земельные участки, которые после образования будут относиться к территориям общего пользования или имуществу общего пользования;</li> <li>- вид разрешенного использования образуемых земельных участков в соответствии с проектом планировки территории в случаях, предусмотренных Градостроительным Кодексом Российской Федерации.</li> </ul>		

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	
			При подаче	при получении документов в МФЦ
		В составе проектов межевания территорий может осуществляться подготовка градостроительных планов земельных участков, подлежащих застройке, и градостроительных планов застроенных земельных участков.		
Договор о развитии застроенной территории.		Заключается по результатам аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории	При подаче предоставляется электронный образ документа	
Дополнительные документы		Требования к перечню и форме документов законодательством Российской Федерации не установлены.	Представляется по желанию Заявителя	
Сводное заключение Министерства имущественных отношений Московской области		Форма сводного заключения утверждает Минмособлимуществом. Документ должен содержать информацию о наличии/отсутствии оснований для перераспределения земельного участка. Сводное заключение подготавливается на основании представленных Администрацией проектов решений		

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	
			При подаче	при получении документов в МФЦ
		по заявлениям, приложенным документам (в т.ч. полученных посредством СМЭВ), с учётом представленного Комитетом по архитектуре и градостроительству Московской области заключения, содержащего согласования центральных исполнительных органов государственной власти по конкретному заявлению. В рамках настоящей Государственной услуги требуется согласование Министерства экологии и природопользования Московской области (В целях получения сведения о наличии ограничений по оборотоспособности).		
Заключение Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области о наличии или отсутствии ограничений оборотоспособности и ограничений в образовании и использовании земельного		Форма утверждается Комитетом по архитектуре и градостроительству Московской области. Заключение формируется в ИСОГД, и должно содержать информацию о		

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	
			При подаче	при получении документов в МФЦ
участка		нахождении земельного участка в зонах по утвержденным и проектируемым документам территориального планирования и градостроительного зонирования, а также содержать информацию о всех ограничениях оборотоспособности, а также ограничениях по использованию земельного участка.		

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

Приложение 13  
к Административному регламенту  
предоставления Государственной услуги

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

оформляется на официальном бланке Администрации

Кому: \_\_\_\_\_

Номер заявления: \_\_\_\_\_

**Решение**

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

от \_\_ № \_\_

В приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной  
услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, государственная  
собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в частной  
собственности» Вам отказано по следующим основаниям:

<b>№ пункта</b>	<b>Наименование основания для отказа в соответствии с настоящим Административным регламентом</b>	<b>Разъяснение причин отказа в приеме</b>
12.1.1.	Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой Администрацией	Указать какое ведомство предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождения
12.1.2.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуг.	Указать исчерпывающий перечень документов непредставленный Заявителем
12.1.3.	Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги утратили силу (документ, удостоверяющий личность Заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя).	Указать исчерпывающий перечень документов, утративших силу.
12.1.4.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12.1.5.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Государственной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения.
12.1.6.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Приложениями 10-11 к настоящему Административному регламенту	Указать поля заявления, не заполненные Заявителем либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований установленными настоящим Административным регламентом

Дополнительно информируем:

---



---



---

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

\_\_\_\_\_ (уполномоченное должностное лицо Администрации)

\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исполнитель: \_\_\_\_\_

*(указывается ФИО, сотрудника Администрации, подготовившего настоящее решение)*

телефон: \_\_\_\_\_

*(указывается рабочий телефон исполнителя)*



**Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры**

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

**1. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя Заявителя)**

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний рок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
РПГУ/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Поступление документов	1 календарный день (не включается в общий срок предоставления Государственной услуги).	1 календарный день	Для получения Государственной услуги Заявитель (представитель Заявителя) авторизуется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. Заполненное Заявление отправляет вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя уполномоченного на подписание Заявления. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления,

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний рок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
				<p>прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного Заявителем.</p> <p>Требования к документам в электронном виде установлены пункте 21 настоящего Административного регламента.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».</p>

## 2. Обработка и предварительное рассмотрение документов.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация / Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов (электронных образов документов)		15 минут	<p>При поступлении документов в электронной форме с РПГУ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Государственной услуги проводит предварительную проверку.</p> <p>1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя;</p> <p>2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов,</p>

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

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

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

#### 4. Подготовка проекта решения

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация/ ИС, используемый для согласования	Подготовка проекта решения	Не позднее 8 рабочего дня	15 минут	После получения ответов на межведомственные запросы, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента, специалист Администрации подготавливает проект Решения об отказе в предоставлении Государственной услуги (Приложение 9 настоящего Административного регламента) и направляет для получения сводного заключения Минмособлимущества.
		Не позднее 6 рабочего дня	20 минут	По основаниям, предусмотренным пунктами 6.1.1.-6.1.4 настоящего Административного регламента, при условии отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, специалист Администрации подготавливает проект Согласия на перераспределение/Постановление об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет его на для получения сводного заключения в Минмособлимущество. Осуществляется переход к административной процедуре «Сводное заключение Минмособлимущества».

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				По основанию, предусмотренному пунктом 6.1.5. настоящего Административного регламента, при условии отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».

**5. Сводное заключение Министерства имущественных отношений Московской области**

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

<p>Модуль ЕИС ОУ/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ/ИС, используемый для согласования/ Минмособлимущество</p>		<p>В течение 5 рабочих дней</p>		<p>Министерство имущественных отношений Московской области рассматривает проект решения, подготовленный Администрацией, и прилагаемые к нему документы в срок не более 5 рабочих дней. По результатам рассмотрения проекта решения, представленных документов и информации о согласовании проекта ЦИОГВ (Министерства экологии и природопользования Московской области (В целях получения сведения о наличии ограничений по оборотоспособности), содержащейся в заключении Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области, Министерство имущественных отношений Московской области принимает решение, которое размещается в ИС, используемом для согласования и Модуле ЕИС ОУ.</p>
---	--	-------------------------------------	--	---

## 6. Принятие решения

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
<p>Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ</p>	<p>Подготовка проекта решения</p>	<p>В течение 2 рабочих дня</p>	<p>15 минут</p>	<p>Специалист Администрации, ответственный за предоставление Государственной услуги, на основании полученного сводного заключения Минмособлимущества определяет возможность предоставления Государственной услуги.</p>
	<p>Направление проекта решения на подпись уполномоченного</p>		<p>5 минут</p>	<p>Проект решения вносится в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ и направляется уполномоченному должностному лицу Администрации.</p>

	должностного лица Администрации			
	Подписание решения		15 минут	Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям Административного регламента, полноты и качества предоставления Государственной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Государственной услуги. Подписанное решение о предоставлении Государственной услуги направляется уполномоченному специалисту Администрации для направления результата предоставления Государственной услуги заявителю.
				<p>Уполномоченное должностное лицо Администрации выставляет начисление и передает в Личный кабинет на РПГУ квитанцию или платёжное поручение с уведомлением о необходимости совершения оплаты.</p> <p>В Личном кабинете на РПГУ для Заявителя (представителя Заявителя) отображается информация о выставленном начислении и предоставляется возможность оплатить выставленное начисление или прикрепить платежный документ, подтверждающий оплату Государственной услуги, необходимую в случае, установленном п. 14.2 настоящего Административного регламента.</p>



## 7. Направление (выдача) результата

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Направление (выдача) результата	те же 2 рабочих дня	10 минут	<p>Через РПГУ:</p> <p>1) Результат предоставления Государственной услуги по основаниям для обращения, предусмотренным пунктами 6.1.1. – 6.1.4. Административного регламента направляется в Личный кабинет Заявителю (представителю Заявителя) посредством РПГУ в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченным должностным лицом Администрации.</p> <p>2) Направленный Заявителю (представителю Заявителя) результат фиксируется специалистом Администрации в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.</p> <p>В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) дополнительно может получить результат через МФЦ при условии указания соответствующего способа получения результата в Заявлении.</p> <p>Через МФЦ:</p> <p>1) Результат предоставления Государственной услуги по основанию для обращения, предусмотренному пунктом 6.1.5. Административного регламента Заявителю (представителю Заявителя) выдается в МФЦ.</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				<p>2) Работник МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения представителя Заявителя за результатом.</p> <p>Результат предоставления Государственной услуги выдается вместе с квитанцией или платёжным документом для оплаты Государственной услуги необходимой в случае, установленном п. 14.2 настоящего Административного регламента.</p> <p>После выдачи результата предоставления Государственной услуги работник МФЦ проставляет отметку о выдаче результата предоставления Государственной услуги в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.</p>

Приложение 15  
к Административному регламенту  
предоставления Государственной  
услуги

**Блок-схема предоставления Государственной услуги**

По основаниям, указанным в пунктах 6.1.1. - 6.1.4. Административного регламента.



