



**Администрация  
Воскресенского муниципального района  
Московской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.08.2019 № 394

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности,  
в собственность бесплатно» на территории городского округа Воскресенск  
Московской области**

Руководствуясь Федеральным законом РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Московской области от 07.06.1996 № 23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность бесплатно» на территории городского округа Воскресенск Московской области, (Приложение.)
2. Признать утратившим силу постановление администрации Воскресенского муниципального района Московской области от 18.12.2015 № 3365 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги в Воскресенском муниципальном районе Московской области «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование»».
3. Опубликовать настоящее постановление в Воскресенской районной газете «Наше слово» и разместить на официальном сайте Воскресенского муниципального района Московской области.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации Воскресенского муниципального района Муконина Д.С.

И.о. руководителя администрации  
Воскресенского муниципального района

А.В. Болотников

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности,  
в собственность бесплатно» на территории городского округа Воскресенск Московской  
области**

**Список разделов**

<b>I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b> .....	3
1. Предмет регулирования Административного регламента.....	3
2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги .....	3
3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги .....	4
<b>II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ</b> .....	6
4. Наименование Муниципальной услуги .....	6
5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги .....	6
6. Основания обращения и результат предоставления Муниципальной услуги .....	7
7. Срок регистрации заявления.....	8
8. Срок предоставления Муниципальной услуги .....	8
9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги .....	8
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.....	9
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций .....	10
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов (возврате), необходимых для предоставления Муниципальной услуги .....	11
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги .....	11
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги .....	14
15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг .....	14
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги .....	14
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги.	15
18. Максимальный срок ожидания в очереди .....	16
19. Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения .....	16
20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги .....	17
21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.....	18
22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ.....	18

<b>III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ</b>	20
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги.....	20
<b>IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА</b>	21
24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, муниципальными служащими и сотрудниками Администрации, работниками МФЦ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги .....	21
25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги .....	21
26. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги .....	21
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций .....	21
<b>V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И СОТРУДНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ ВОСКРЕСЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ, А ТАКЖЕ РАБОТНИКОВ МФЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ</b>	22
28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, работников Администрации, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги .....	22
<b>VI. ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ</b>	27
29. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги .....	27
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 .....	30
ПРИЛОЖЕНИЕ 2 .....	32
ПРИЛОЖЕНИЕ 3 .....	34
ПРИЛОЖЕНИЕ 4 .....	35
ПРИЛОЖЕНИЕ 5 .....	42
ПРИЛОЖЕНИЕ 6 .....	43
ПРИЛОЖЕНИЕ 7 .....	45
ПРИЛОЖЕНИЕ 8 .....	51
ПРИЛОЖЕНИЕ 9 .....	57
ПРИЛОЖЕНИЕ 10 .....	59
ПРИЛОЖЕНИЕ 11 .....	64

## **I. Общие положения**

### **1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность бесплатно» (далее – Муниципальная услуга) администрацией Воскресенского муниципального района Московской области (далее – Администрация).

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории городского округа Воскресенск Московской области (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением Муниципальной 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 - модуль оказания услуг единой информационной системы оказания услуг Московской области, используемый Администрацией для предоставления Муниципальной услуги;

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

- МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются физические и юридические лица, и их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию с запросом о предоставлении Муниципальной услуги (далее – Заявители).

2.2. Категории лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги:

1.2.1. Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории;

2.2.2. Религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного, или благотворительного назначения, расположенные на таком земельном участке;

2.2.3. Некоммерческая организация, созданная гражданами, для ведения садоводства, огородничества и относящегося к имуществу общего пользования, данной некоммерческой организации или в случаях, предусмотренных федеральным законом, в общую собственность членов данной некоммерческой организации.

2.2.4. Гражданин, которому земельный участок предоставлен в безвозмездное пользование для ИЖС, для ведения личного подсобного хозяйства или для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством по истечении пяти лет может быть предоставлен в собственность такого гражданина бесплатно;

2.2.5. Гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальных образованиях по специальности, которые установлены законом субъекта Российской Федерации;

2.2.6. Граждане, имеющие трех и более детей;

2.2.7. Религиозная организация, имеющая земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования и предназначенный для сельскохозяйственного производства, в случаях, предусмотренных законом Московской области;

2.2.8. Гражданин или юридическое лицо на основании решения уполномоченного органа в случае предоставления земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2008 № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»;

2.2.9. Фонд, созданный в соответствии с Федеральным законом от 29.07.2017 № 216-ФЗ «Об инновационных научно-технологических центрах и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» предоставляется земельный участок, включенный в границы территории инновационного научно-технологического центра.

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

3.1. На официальном сайте Воскресенского муниципального района Московской области в сети «Интернет», 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 Муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения Муниципальной услуги, а также МФЦ, расположенных в городском округе Воскресенск Московской области;

- справочные телефоны структурных подразделений Администрации, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной 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. Информация о графике (режиме) работы Администрации указана в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

- а) путем размещения информации на сайте Воскресенского муниципального района;

- б) на РПГУ: [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru), [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) на страницах, посвященных Муниципальной услуге;

- в) на официальном сайте МФЦ: [mfc.mosreg.ru](http://mfc.mosreg.ru);

- г) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

- д) 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;

- е) посредством телефонной и факсимильной связи;

- ж) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги;

3.4. На РПГУ, в МФЦ и на сайте Воскресенского муниципального района в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

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

- б) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

- в) срок предоставления Муниципальной услуги;

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

- д) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

- е) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

3.5. Информация на РПГУ, в МФЦ и на сайте Воскресенского муниципального района о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.6. На сайте Воскресенского муниципального района дополнительно размещаются:

- а) полные наименования и почтовые адреса Администрации;
- б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов структурных подразделений Администрации, непосредственно предоставляющих Муниципальную услугу;
- в) режим работы Администрации;
- г) график работы подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу;
- д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению Муниципальной услуги;
- е) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
- ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;
- з) порядок и способы предварительной записи на получение Муниципальной услуги;
- и) текст Административного регламента с приложениями;
- к) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
- л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации предоставляющих Муниципальную услугу.
- м) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Администрации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.7. При информировании о порядке предоставления Муниципальной 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, муниципальный служащий, 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 Муниципальной 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.

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

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

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

3.10. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими, работниками Администрации осуществляется бесплатно.

## **II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

### **4. Наименование Муниципальной услуги**

4.1. Муниципальная услуга «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность бесплатно».

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

5.1. Органом местного самоуправления, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является администрация Воскресенского муниципального района Московской области.

Заявитель обращается за предоставлением Муниципальной услуги в Администрацию посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – РПГУ), МФЦ, а также иным способом, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

5.2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги на базе МФЦ и в электронной форме посредством РПГУ, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя.

5.3. В МФЦ Заявителю предоставлен бесплатный доступ к РПГУ для получения Муниципальной услуги в электронной форме.

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

5.5. Заявления о предоставлении Муниципальной услуги обрабатываются посредством Модуля оказания услуг единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – Модуль оказания услуг ЕИС ОУ).

5.6. Администрации запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с утвержденным постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 № 186/12.

5.7. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

5.7.1. 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;

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

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

5.7.4. МФЦ для приема, подачи документов и выдачи результата.

## **6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги**

6.1. Заявитель (представитель Заявителя) обращается в Администрацию с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги посредством РПГУ или МФЦ в следующих случаях:

6.1.1. Предоставление земельного участка, образованного в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, лицу, с которым заключен этот договор;

6.1.2. Предоставление земельного участка религиозной организации, имеющей в собственности здания или сооружения религиозного, или благотворительного назначения, расположенные на таком земельном участке;

6.1.3. Предоставление земельного участка, некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества и относящегося к имуществу общего пользования, данной некоммерческой организации или в случаях, предусмотренных федеральным законом, в общую собственность членов данной некоммерческой организации;

6.1.4. Предоставление земельного участка гражданину по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктом 6 пункта 2 статьи 39.10. Земельного кодекса Российской Федерации при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием;

6.1.5. Предоставление земельного участка гражданину по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.10. Земельного кодекса Российской Федерации при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием и работал по основному месту работы в муниципальном образовании и по специальности, которые определены законодательством Московской области;

6.1.6. Предоставление земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей, в случае и в порядке, которые установлены Законом Московской области № 73/2011-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области»;

6.1.7. Предоставление земельного участка иным категориям граждан и (или) некоммерческим организациям, созданным гражданами, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, отдельным категориям граждан в случаях, предусмотренных законами Московской области;

6.1.8. Предоставление земельного участка, предоставленного религиозной организации на праве постоянного (бессрочного) пользования и предназначенного для сельскохозяйственного производства, этой организации в случаях, предусмотренных законами Московской области;

6.1.9. Предоставление земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2008 № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»;

6.1.10. Предоставление земельного участка фонду, созданному в соответствии с Федеральным законом «Об инновационных научно-технологических центрах и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», включенного в границы территории инновационного научно-технологического центра.

6.2. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.2.1. Постановление Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (Приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

6.2.2. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (Приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

6.3. Результат предоставления Муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП) должностного лица Администрации, направляется специалистом Администрации в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ либо в МФЦ и выдается на бумажном носителе в МФЦ, при условии указания соответствующего способа получения результата в заявлении.



6.4. Заявитель (представитель Заявителя), при условии указания соответствующего способа получения результата в заявлении, может получить результат предоставления Муниципальной услуги:

6.4.1. Через МФЦ, в этом случае специалистом МФЦ распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ, выдается Заявителю (представителю Заявителя);

6.4.2. По почте, в этом случае сотрудником Администрации распечатывается экземпляр документа, заверяется подписью уполномоченного сотрудника Администрации и печатью Администрации и направляется Заявителю (представителю Заявителя) заказным письмом с уведомлением о вручении по почте.

6.5. Сведения о предоставлении Муниципальной услуги с приложением электронного образа результата предоставления Муниципальной услуги в течение одного дня подлежат обязательному размещению в ЕИС ОУ.

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

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

6.8. Факт предоставления Муниципальной услуги с приложением результата предоставления Муниципальной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.

## **7. Срок регистрации заявления**

7.1. Заявление, поданное через МФЦ, регистрируется в Администрации в первый рабочий день, следующий за днем подачи заявления в МФЦ.

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

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

## **8. Срок предоставления Муниципальной услуги**

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней с даты регистрации заявления в Администрации.

8.2. Приостановление срока предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

9.2. Перечень иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги, приведен в Приложении 5 настоящего Административного регламента.

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

---

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

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

- а) заявление, подписанное Заявителем о предоставлении Муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 6 к Административному регламенту;
- б) документ удостоверяющий личность Заявителя в случае обращения самого Заявителя;
- в) документ удостоверяющий личность представителя Заявителя в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;
- г) документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя.

10.2. Для предоставления Муниципальной услуги Заявителем представляется:

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

10.4. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от категории Заявителя и основания для обращения, а также запрашиваемых Администрацией посредством межведомственного взаимодействия перечислены в Приложении 7 настоящего Административного регламента.

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

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

10.7. 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 Муниципальной услуги.

10.8. 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 Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

10.9. Описание документов приведено в Приложении 8 настоящего Административного регламента.

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

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

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

11.1.2. В случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги индивидуального предпринимателя запрашивается выписка 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. Заключение Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области о наличии или отсутствии ограничений оборотоспособности земельного участка, 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 Муниципальной 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 и МФЦ запрещено требовать у Заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами.

11.5. Документы, указанные в пунктах 11.1.1 - 11.1.4 Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

11.6. Перечень дополнительных документов, запрашиваемых в зависимости от категории Заявителя, перечислены в Приложении 7 Административного регламента.

11.7. Дополнительно специалистом Администрации осуществляется выезд на земельный участок, по итогам которого составляется Акт осмотра земельного участка с фотофиксацией.

## **12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов (возврате), необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

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

12.1.1. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией;

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

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

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

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

12.1.6. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Приложением 6 к настоящему Административному регламенту).

12.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме, указанной в Приложении 9 к Административному регламенту.

12.3. При обращении через МФЦ решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным специалистом МФЦ и выдается Заявителю (представителю Заявителя) с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.

12.4. При обращении через РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в виде электронного документа, подписанного ЭП должностного лица Администрации, направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

12.5. При обращении Заявителя иными способами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 9 к Административному регламенту направляется Заявителю в порядке, установленном организационно – распорядительным актом Администрации.

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

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является:

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. Отсутствие сведений в Едином государственном реестре недвижимости об установленных границах земельного участка;

13.1.6. Земельный участок не поставлен на государственный кадастровый учет;

13.1.7. Пересечение границ земельного участка с иными земельными участками;

13.1.8. Нарушение прав и законных интересов третьих лиц;

13.1.9. С заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области и не имеет права на приобретение земельного участка бесплатно;

13.1.10. В соответствии с полученной Выпиской из Единого государственного реестра недвижимости указанный земельный участок, образован в соответствии с проектом межевания территории и является земельным участком общего назначения, расположенным в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, за

исключением случаев обращения с заявлением в общую долевую собственность лиц, являющихся собственниками земельных участков, расположенных в границах такой территории, пропорционально площади этих участков, либо обращения такой некоммерческой организации в собственность бесплатно;

13.1.11. На указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36. Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32. Градостроительного кодекса Российской Федерации;

13.1.12. На указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

13.1.13. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

13.1.14. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

13.1.15. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

13.1.16. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

13.1.17. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии

застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

13.1.18. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении, которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11. Земельного кодекса Российской Федерации;

13.1.19. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11. Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11. Земельного кодекса Российской Федерации;

13.1.20. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18. Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

13.1.21. Разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории, соответствующего муниципального образования Московской области;

13.1.22. Площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

13.1.23. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

13.1.24. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Московской области и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

13.1.25. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

13.1.26. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

13.1.27. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, Администрацией принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное, не указанное в этом решении, лицо;

13.1.28. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

13.1.29. 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;

13.1.30. Наличие зарегистрированных ограничений и обременений на земельный участок по данным ЕГРН (арест, резервирование, изъятие);

13.1.31. 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. Отзыв заявления на предоставление услуги по инициативе Заявителя:

13.2.1. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной 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 отказе в предоставлении Муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации принимается Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

13.2.3. Факт отказа Заявителя от предоставления Муниципальной услуги с приложением заявления и решением об отказе в предоставлении Муниципальной услуги фиксируется уполномоченным должностным лицом Администрации в Модуле ЕИС ОУ.

13.3. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

#### **14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги**

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

16.1. Личное обращение Заявителя (представителя Заявителя) в Администрацию через МФЦ:

16.1.1. Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактному телефону, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту, или посредством РПГУ. При осуществлении предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) представляет необходимые документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента;

16.1.2. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалистом МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов;

16.1.3. В случае если отсутствуют основания для отказа в приеме документов специалист МФЦ принимает представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы, заполняет и распечатывает заявление, которое подписывается Заявителем (представителем Заявителя) в

присутствии специалиста МФЦ. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание заявления, представляется подписанное Заявителем заявление по форме, указанной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту;

16.1.4. Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем (представителем Заявителя) оригиналы документов и формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, распечатывает и выдает Заявителю (представителю Заявителя) выписку о приеме заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения и даты готовности результата предоставления Муниципальной услуги;

16.1.5. Электронное дело (заявление, прилагаемые к нему документы, выписка о приеме) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ в день его формирования;

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

16.2. Обращение Заявителя посредством РПГУ:

16.2.1. Для получения Муниципальной 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;

16.2.2. Заполненное заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в Администрации. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание заявления;

16.2.3. Отправленные документы поступают в ЕИС ОУ. Передача оригиналов и сверка с электронными образами документов не требуется;

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

16.2.5 Решение о предоставлении Муниципальной 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.

16.3. Порядок приема документов, необходимых для предоставления Муниципальной 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 Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области.

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

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

17.1.1. Через личный кабинет на РПГУ;

17.1.2. По электронной почте;

17.1.3. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги посредством:

- сервиса РПГУ «Узнать статус заявления»;

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

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

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

17.2.2. В МФЦ на бумажном носителе;

17.2.3. Дополнительно в любом МФЦ на территории городского округа Воскресенск Московской области Заявителю обеспечена возможность получить результат предоставления



Муниципальной услуги на бумажном носителе в форме распечатанного экземпляра электронного документа, направленного Заявителю в Личный кабинет на РПГУ.

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

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

19.1. Предоставление Муниципальной 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 Муниципальной 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 Муниципальной 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 Муниципальной услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- а) беспрепятственный доступ к помещениям Администрации, где предоставляется Муниципальная 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 Муниципальной 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 сотрудниками Администрации, предоставляющими Муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в пользовании помещениями, где предоставляется Муниципальная 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 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, 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 Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу.

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

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

а) степень информированности граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступность информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

б) возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием РПГУ;

в) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в МФЦ;

г) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

д) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

е) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

ж) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги;

з) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

и) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием РПГУ.

20.2. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с

использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Администрации.

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

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

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

21.2. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге;

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

3) получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

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

5) получение Заявителем результата предоставления Муниципальной 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 Муниципальной услуги в МФЦ**

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

22.2. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенном в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

22.3. В МФЦ обеспечиваются:

а) бесплатный доступ Заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме;

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

22.4. Прием заявлений о предоставлении Муниципальной услуги, информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, ходе

рассмотрения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

22.5. МФЦ, в которых организуется предоставление Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии размещены на сайте Воскресенского муниципального района.

22.6. Способы предварительной записи в МФЦ для получения результата предоставления Муниципальной 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 Муниципальной услуги в МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами Администрации, предоставляющими Муниципальную услугу.

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

22.13. При предоставлении Муниципальной услуги работниками МФЦ запрещается:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной 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 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 муниципальных услуг.

22.14. При предоставлении Муниципальной 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 Муниципальной 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 Муниципальной 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 государственной власти, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном пунктом 11 настоящего 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 запросов, иных документов, принятых от Заявителя;

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

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 Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.17. Законом Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» за нарушение работниками МФЦ порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее непредоставление Муниципальной услуги Заявителю либо предоставление Муниципальной услуги Заявителю с нарушением установленных сроков, установленных настоящим 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 Муниципальной услуги**

23.1. Перечень административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги:

1) прием заявления и документов;

2) обработка и предварительное рассмотрение документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

4) подготовка проекта решения;

5) принятие решения;

6) направление (выдача) результата.

23.1. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

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

**24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, муниципальными служащими и сотрудниками Администрации, работниками МФЦ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги**

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими, работниками Администрации, работниками МФЦ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется в порядке, установленном организационно – распорядительным актом Администрации и 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.

24.2. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ.

## **25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги**

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

25.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений настоящего Административного регламента и законодательства, устанавливающего требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, принимаются меры по устранению таких нарушений.

25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» от 30.10.2018 № 10-121/РВ в форме мониторинга на постоянной основе (еженедельно) государственных информационных систем используемых для предоставления Муниципальной услуги, а также на основании поступления в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о фактах нарушения порядка предоставления Муниципальной услуги.

25.4. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги является начальник управления земельно-имущественных отношений Администрации.

## **26. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги**

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

26.2. В случае выявления в действиях (бездействиях) должностных лиц Администрации, работников МФЦ признаков совершения административного правонарушения, ответственность

за которое установлена Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях составляется протокол об административном правонарушении и направляется в суд для принятия решения о привлечении виновных должностных лиц к административной ответственности.

26.3. Должностным лицом Администрации, ответственным за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, является начальник управления земельно-имущественных отношений Администрации.

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

27.1. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

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

27.3. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

27.4. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

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

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

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

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

6) отказ в предоставлении Муниципальной 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 Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом;

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

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

10) приостановление предоставления Муниципальной 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.

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

28.3. 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.

28.4. 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.



28.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего Муниципальную 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 Муниципальную 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.

28.6. 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.

28.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в Администрации, МФЦ, в месте предоставления Муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Муниципальной услуги). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления Муниципальных 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.

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

а) официального сайта Воскресенского муниципального района Московской области, предоставляющей Муниципальную 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).

28.9. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) должностного лица Администрации. 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 16.08.2012 № 840 (далее – Правила).

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

28.11. Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим Муниципальную 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.

28.12. В случае если жалоба подана Заявителем в 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 уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий Муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ. При этом орган, предоставляющий государственные услуги, МФЦ, учредитель МФЦ, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы Заявителя.

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

28.14. 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.

28.15. 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.

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

28.17. 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.

28.18. 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.

28.19. 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.

28.20. 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 и муниципальных 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).

28.21. 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.

28.22. В случае обжалования отказа должностного лица Администрации, должностного лица МФЦ, 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.

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

28.24. При удовлетворении жалобы Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области.

28.25. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Муниципальную 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 Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Муниципальной услуги. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

28.26. 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.

28.27. 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 Муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

28.29. 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.

28.30. 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.

28.31. 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.

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

## **VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги**

### **29. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги**

29.1. Обработка персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

29.2. Обработка персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим Административным регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

29.3. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

29.4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий сотрудниками Администрации в процессе предоставления Муниципальной услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Муниципальной услуги.

29.5. При обработке персональных данных в целях предоставления Муниципальной услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

29.6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.

29.7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица Администрации должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

29.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

29.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 29.4. настоящего Административного регламента, в Администрации обрабатываются персональные данные указанные в заявлении (Приложение 8 к настоящему Административному регламенту) и прилагаемых к нему документах.

29.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 29.4. настоящего Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации, относятся физические, юридические лица, обратившиеся в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

29.11. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечении сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

29.12. В случае достижения цели обработки персональных данных Администрация обязана прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению) уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению) в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

29.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Администрация должна прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

29.14. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.

29.15. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

- 1) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Административного регламента;
- 2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;
- 3) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;
- 4) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

29.16. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:

- 1) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях – при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;
- 2) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;
- 3) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

29.17. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

29.18. Администрация для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации

## Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Администрация - орган местного самоуправления, уполномоченный на предоставление Муниципальной услуги;

Административный регламент - административный регламент предоставления Муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность бесплатно»;

аренда - вид права пользования земельным участком, позволяющий арендатору владеть и пользоваться землей;

Муниципальная услуга - муниципальная услуга «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность бесплатно»;

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»;

ЕГРН - Единый государственный реестр недвижимости;

Заявитель - лицо, обратившееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги;

Заявитель, зарегистрированный в ЕСИА - лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, имеющее учетную запись в ЕСИА, прошедшую проверку, а личность пользователя подтверждена надлежащим образом (в любом из центров обслуживания Российской Федерации или МФЦ Московской области);

Заявитель, незарегистрированный в ЕСИА - лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, не имеющее учетную запись в ЕСИА, либо зарегистрированный в ЕСИА без прохождения проверки, и подтверждения личности пользователя надлежащим образом;

заявление - запрос о предоставлении Муниципальной 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;

Модуль оказания услуг ЕИС ОУ - модуль оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленный в Администрации;

Модуль МФЦ ЕИС ОУ - модуль МФЦ единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ;

органы власти - государственные органы власти, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

органы местного самоуправления - органы местного самоуправления Московской области, участвующие в предоставлении Муниципальных услуг;

организация - организации, участвующие в предоставлении Муниципальных услуг (в том числе подведомственные учреждения);

Росреестр - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

сервис РПГУ «Узнать статус заявления» - сервис РПГУ, позволяющий получить актуальную информацию о текущем статусе (этапе) ранее поданного заявления;

сеть Интернет - информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;

СНИЛС - страховой номер индивидуального лицевого счёта;

Усиленная квалифицированная электронная подпись (ЭП) - 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;

файл документа - электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме;

электронный документ - документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью;

электронный образ документа - документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов.



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

**1. Администрация Воскресенского муниципального района Московской области.**

Место нахождения: Московская область, г. Воскресенск, площадь Ленина, д. 3

Почтовый адрес: 140200, Московская область, г. Воскресенск, пл. Ленина, д. 3

Контактный телефон: 8(496)44-2-04-50

Официальный сайт Воскресенского муниципального района Московской области:  
<http://www.wmr-mo.ru>

Адрес электронной почты администрации Воскресенского муниципального района Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: E-mail: [glava@vmr-mo.ru](mailto:glava@vmr-mo.ru)

Отдел землепользования управления земельно-имущественных отношений администрации Воскресенского муниципального района Московской области.

Место нахождения: Московская область, г. Воскресенск, ул. Советская, д. 4Б

Почтовый адрес: 140200, Московская область, г. Воскресенск, пл. Ленина, д. 3

Контактный телефон: 8(496)44-2-41-84

Адрес электронной почты отдела землепользования управления земельно-имущественных отношений администрации Воскресенского муниципального района Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: E-mail: [zem@vmr-mo.ru](mailto:zem@vmr-mo.ru)

**2. Многофункциональные центры по предоставлению государственных и муниципальных услуг, расположенные на территории городского округа Воскресенск Московской области.**

Место нахождения МФЦ: Московская область, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14А

Почтовый адрес: 140209, Московская область, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14А

Контактный телефон: 8(496)444-81-33

Место нахождения МФЦ: Московская область, п. Белоозерский, ул. 60 лет Октября, д. 8

Почтовый адрес: 140250, Московская область, п. Белоозерский, ул. 60 лет Октября, д. 8

Контактный телефон: 8(496)445-57-77

График работы:

Понедельник:	с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед
Вторник:	с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед
Среда:	с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед
Четверг:	с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед
Пятница:	с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед
Суббота:	с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед
Воскресенье:	выходной день

**3. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты.**

Информация приведена на сайтах:

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

**Форма постановления Администрации о предоставлении земельного участка в  
собственность бесплатно**

Оформляется на официальном бланке Администрации

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_ (ФИО заявителя/наименование организации) \_\_\_\_\_ (№, дата заявления) о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в соответствии со статьей 39.5, статьей 39.14, статьей 39.17., статьей 39.19 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Московской области №23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области», руководствуясь Уставом Воскресенского муниципального района Московской области \_\_\_\_\_,

**ПО С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Предоставить в собственность бесплатно земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв.м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_, по адресу \_\_\_\_\_, категорией земель \_\_\_\_\_, видом разрешенного использования \_\_\_\_\_.
2. Направить настоящее постановление в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области для внесения в Единый государственный реестр недвижимости сведений о правах на земельный участок, указанный в пункте 1.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на \_\_\_\_\_ (должность, ФИО должностного лица в родительном падеже).

Должность, ФИО уполномоченного должностного лица \_\_\_\_\_.

**Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**  
Оформляется на официальном бланке Администрации

Кому: \_\_\_\_\_

Номер заявления: \_\_\_\_\_

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в  
собственность бесплатно»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Администрация Воскресенского муниципального района приняла решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность бесплатно»:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги
13.1.1.	Информация, которая содержится в документах, представленных заявителем (противоречит общедоступным официальным сведениям, содержащимся в ЕГРН, ЕГРЮЛ, ЕГРИП).	Указать исчерпывающий перечень противоречий в документах, общедоступным официальным сведениям, содержащимся в государственных или муниципальных информационных системах, содержащимся в 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.	Отсутствие сведений в Едином государственном реестре недвижимости об установленных границ земельного участка.	Указать на сведения, полученные из выписки Единого государственного реестра недвижимости границ земельного участка (ЕГРН), об отсутствии установленных границ испрашиваемого земельного участка.
13.1.6.	Земельный участок не поставлен на государственный кадастровый учет.	Указать, что согласно сведениям выписки ЕГРН, сведения о постановке на кадастровый учет отсутствуют.
13.1.7.	Пересечение границ земельного участка с иными земельными участками.	Указать на сведения, полученные из выписки ЕГРН о наличии пересечений границ испрашиваемого земельного

		участка с границами иных земельных участков.
13.1.8.	Нарушение прав и законных интересов третьих лиц	Указать, что предоставление земельного участка в собственность нарушает (указать каким образом) права третьих
13.1.9	С заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области не имеет права на приобретение земельного участка в собственность.	Указать, что заявителем не представлено основание для предоставления земельного участка в собственность бесплатно.
13.1.10.	В соответствии с полученной выпиской из Единого государственного реестра недвижимости указанный земельный участок образован в соответствии с проектом межевания территории и является земельным участком общего назначения, расположенным в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, за исключением случаев обращения с заявлением в общую долевую собственность лиц, являющихся собственниками земельных участков, расположенных в границах такой территории, пропорционально площади этих участков, либо обращения такой некоммерческой организации в собственность бесплатно.	Указать, на сведения из выписки из Единого государственного реестра недвижимости, согласно которым земельный участок образован в соответствии с проектом межевания территории и является земельным участком общего назначения, расположенным в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд. Исключением являются случаи обращения с заявлением в общую долевую собственность лиц, являющихся собственниками земельных участков, расположенных в границах такой территории, пропорционально площади этих участков, либо обращения такой некоммерческой организации в собственность бесплатно.
13.1.11.	На указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36. Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился	Указать, что на испрашиваемом земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36. Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них,

	<p>собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32. Градостроительного кодекса Российской Федерации.</p>	<p>этого объекта незавершенного строительства.</p>
13.1.12.	<p>На указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства.</p>	<p>Указать, что на испрашиваемом земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства.</p>
13.1.13.	<p>Указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка.</p>	<p>Указать, что согласно заключению Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области (дата, №) испрашиваемый земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте в соответствии со статьей 27 Земельного кодекса Российской Федерации.</p>
13.1.14.	<p>Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования.</p>	<p>Указать, что согласно сведениям заключения Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области (дата, №) земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования.</p>
13.1.15.	<p>Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка</p>	<p>Указать, что земельный участок расположен в границах территории, в</p>

	<p>земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка.</p>	<p>отношении которой администрацией с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории (№, дата). Исключения составляют случаи, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке.</p>
13.1.16.	<p>Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов.</p>	<p>Указать, что испрашиваемый земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой администрацией с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории (№, дата), или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории (№, дата), за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов.</p>
13.1.17.	<p>Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения.</p>	<p>Указать, что земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории (№, дата) или договор о развитии застроенной территории (№, дата), и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения.</p>
13.1.18.	<p>Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении,</p>	<p>Указать, что испрашиваемый земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении, которого размещено в соответствии с пунктом 19</p>

	которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации.	статьи 39.11. Земельного кодекса Российской Федерации.
13.1.19.	В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11. Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11. Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11. Земельного кодекса Российской Федерации.	Указать, что в отношении испрашиваемого земельного участка поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11. Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11. Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11. Земельного кодекса Российской Федерации.
13.1.20.	В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.	Указать, что в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18. Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.
13.1.21.	Разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории, органом местного самоуправления Московской области.	Указать, что вид разрешенного использования земельного участка, не соответствует целям, использования такого земельного участка указанным в заявлении. Исключения составляют случаи размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории.
13.1.22.	Площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10	Указать, что площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10



	Земельного кодекса Российской Федерации.	Земельного кодекса Российской Федерации.
13.1.23.	Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов.	Указать, что испрашиваемый земельный участок, согласно утвержденному генеральному плану (№, дата), проекту планировки территории (№, дата), схемой территориального планирования транспортного обслуживания Московской области, утвержденной постановлением Правительства Московской области от 25.03.2016 № 230/8, предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения.
13.1.24.	В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования.	Указать, что согласно выписке из ЕГРН в отношении испрашиваемого земельного участка не установлен вид разрешенного использования.
13.1.25.	Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель.	Указать, что согласно выписке из ЕГРН испрашиваемый земельный участок не отнесен к определенной категории земель.
13.1.26.	В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо.	Указать, что на момент подачи заявления действует ранее изданное постановление администрации о предварительном согласовании земельного участка третьему лицу, срок действия которого не истек, рекомендовать обратиться за иным участком либо по истечении срока действия указанного постановления.
13.1.27.	Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.	Указать, что испрашиваемый земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.
13.1.28	Испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения	Указать, что согласно заключению Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области (№, дата) земельный участок полностью

	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.	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.
13.1.29.	Наличие зарегистрированных ограничений и обременений на земельный участок по данным ЕГРН (арест, резервирование, изъятие).	Указать, что согласно данным ЕГРН в отношении испрашиваемого земельного участка зарегистрированы обременения (арест, резервирование, изъятие).
13.1.30.	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».	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».

Вы вправе повторно обратиться в администрацию Воскресенского муниципального района с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию Воскресенского муниципального района в соответствии с разделом IV административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

---

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

---

(должностное лицо администрации) (подпись, фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием;
2. Гражданским кодексом Российской Федерации;
3. Земельным кодексом Российской Федерации;
4. Градостроительным кодексом Российской Федерации;
5. Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
6. Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
7. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
8. Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
9. Законом Московской области от 07.06.1996 № 23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области»;

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги**

**Заявление**

о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность бесплатно»<sup>1</sup>

**Куда: администрация Воскресенского  
муниципального района Московской области**

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

\_\_\_\_\_ (полные Ф.И.О. (отчество, при наличии) физического лица  
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**

ОГРН: \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_

**Контактная информация:**

Почтовый адрес заявителя: \_\_\_\_\_

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

Телефон: \_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв.м, видом разрешенного использования \_\_\_\_\_, категорией \_\_\_\_\_ в собственность бесплатно, на основании \_\_\_\_\_ (основание предоставления земельного участка без проведения торгов), с целью \_\_\_\_\_ (указать цель использования земельного участка).

- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения

\_\_\_\_\_ <sup>1</sup> Указанная печатная форма заявления соответствует содержанию полей заявления на РПГУ, и в приведенном виде не направляется в администрацию.

объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом -

\_\_\_\_\_.

- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения \_\_\_\_\_.

Приложение:

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

На обработку персональных данных заявителя, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен.

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от категории Заявителя и основания для обращения, а также запрашиваемых Административной службой посредством межведомственного взаимодействия

№ п/п	Основание предоставления земельного участка без проведения торгов	Заявитель	Земельный участок	Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и прилагаемые к заявлению о приобретении прав на земельный участок	Обязательность предоставления документа Заявителем
1.	Подпункт 1 статьи 39.5 Земельного кодекса	Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории	Земельный участок, образованный в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии	1. Договор о развитии застроенной территории.	Обязательно
				2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	Не обязательно для предоставления заявителем документ. Запрашивается Администрацией посредством межведомственного электронного взаимодействия
				3. Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории. 4. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем.	
2	Подпункт 2 статьи 39.5 Земельного кодекса.	Религиозная организация, имеющая в собственности здания или назначения	Земельный участок, на котором расположены здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения	1. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права Заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН. 2. Документ, удостоверяющий	Обязательно

				(устанавливающий) права Заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок).	
	сооружения религиозного или благотворительного назначения			3. Сообщение Заявителя (Заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю	Обязательно
				4. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем	Не обязательный для предоставления Заявителем документ.
				5. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	
				6. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке)	Запрашивается Администрацией посредством межведомственного электронного взаимодействия
3	Подпункт 3 статьи 39.5 Земельного кодекса	Лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания	Земельный участок общего назначения, расположенный в границах территории ведения гражданами садоводства или огороженности для собственных нужд	1. Документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН 2. Утвержденный проект межевания территории	Обязательно

		членов СНТ или ОНТ		3. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) 4. Выписка из ЕГРЮЛ в отношении СНТ или ОНТ	
4. Подпункт 4 статьи 39.5 Земельного кодекса	Гражданин, которому земельный участок предоставлен в безвозмездное пользование на срок не более чем шесть лет для ведения личного подсобного хозяйства или для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности на территории Воскресенского муниципального района, определенного закононом субъекта	Земельный участок, предназначенный для ведения личного подсобного хозяйства или для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности и используемый более пяти лет в соответствии с разрешенным использованием	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	Не обязательный для предоставления Заявителем документ. Запрашивается Администрацией посредством межведомственного электронного взаимодействия	



	5	Подпункт 5 статьи 39.5 Земельного кодекса	Российской Федерации		Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, расположенный в муниципальном образовании, определенном законом субъекта Российской Федерации	1. Приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт).	Обязательно
6	Подпункт 6 статьи 39.5 Земельного кодекса	Граждане, имеющие трех и более детей	Случаи предоставления земельных участков устанавливаются законом субъекта Российской Федерации		1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).  2. Документы, подтверждающие условия предоставления земельных участков в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации – Удостоверение многодетной семьи (отца)	Не обязательный для предоставления Заявителем документ. Запрашивается Администрацией посредством межведомственного электронного взаимодействия  Обязательно	

7	Подпункт 8 статьи 39.5 Земельного кодекса	Религиозная организация, имеющая земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования и предназначенный для сельскохозяйственного производства	Случаи предоставления земельных участков устанавливаются законом субъекта Российской Федерации	1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 2. Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законом субъекта Российской Федерации	Не обязательный для предоставления Заявителем
8	Подпункт 7 статьи 39.5 Земельного кодекса	Отдельные категории граждан и (или) некоммерческие организации, созданные гражданами, устанавливаемые законодательством Российской Федерации	Отдельные категории граждан и (или) некоммерческие организации, созданные гражданами, устанавливаемые законодательством Российской Федерации	Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законом субъекта Российской Федерации	Обязательно
9	Подпункт 7 статьи 39.5 Земельного кодекса	Отдельные категории граждан, устанавливаемые законом	Случаи предоставления земельных участков устанавливаются законом субъекта Российской Федерации	Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законом субъекта Российской Федерации	Обязательно

			субъекта Российской Федерации			
--	--	--	-------------------------------------	--	--	--

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
Документы, предоставляемые Заявителем			
Заявление			
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	<p>При подаче заполняется интерактивная форма заявления по форме согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».</p>	<p>Не предоставляется</p> <p>При подаче предоставляется электронный образ/электронный документ 2 и 3 страниц паспорта Российской Федерации.</p>
Паспорт гражданина СССР		<p>Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 №677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР»; вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых</p>	<p>При подаче предоставляется электронный образ документа</p>

	<p>Паспорт иностранного гражданина</p> <p>Вид на жительство в Российской Федерации</p>	<p>категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)</p> <p>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».</p> <p>Вид на жительство в Российской Федерации должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».</p>	<p>При подаче предоставляется электронный образ документа.</p> <p>При подаче предоставляется электронный образ документа.</p>
<p>Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя</p>	<p>Доверенность</p>	<p>Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ФИО лица, выдавшего доверенность;</li> <li>- ФИО лица, уполномоченного по доверенности;</li> <li>- данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;</li> <li>- объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о предоставлении Муниципальной услуги;</li> <li>- дата выдачи доверенности;</li> <li>- подпись лица, выдавшего доверенность.</li> </ul> <p>Доверенность должна быть нотариально заверена (для физических лиц), заверена печатью организации и подписью руководителя (для юридических лиц), заверена нотариально либо печатью</p>	<p>При подаче предоставляется электронный образ документа.</p>

		индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей). Доверенность должна быть подписана лицом, выдавшим доверенность.	
Заверенный перевод на русский язык документов	Заверенный перевод на русский язык документов	В случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо.	При подаче предоставляется электронный образ документа.
Договор о развитии застроенной территории.	Договор о развитии застроенной территории.	Заключается по результатам аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории	При подаче предоставляется электронный образ документа.
Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права Заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок)	Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права Заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок)	Документы о приобретении участка до введения в действие Земельного кодекса 25.10.2001.	При подаче предоставляется электронный образ документа.
Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка	Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка	В соответствии с законодательством Российской Федерации	При подаче предоставляется электронный образ документа.
Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории)	Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории)	В соответствии с законодательством Российской Федерации	При подаче предоставляется электронный образ документа.
Документ, подтверждающий членство Заявителя в некоммерческой организации	Документ, подтверждающий членство Заявителя в некоммерческой организации	В соответствии с законодательством Российской Федерации	При подаче предоставляется электронный образ документа.
Приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт).	Приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт).	Приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт) заверяется надлежащим	При подаче предоставляется электронный образ документа.

		образом руководителем отдела кадров организации.	
Документы, подтверждающие условия предоставления земельных участков в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации	Документы, подтверждающие условия предоставления земельных участков, в соответствии с которыми Заявитель имеет право на приобретение земельного участка	При подаче предоставляется электронный образ документа.	
Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленном законом субъекта Российской Федерации	Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, в соответствии с которыми Заявитель имеет право на приобретение земельного участка	При подаче предоставляется электронный образ документа.	
Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров.	В сообщении Заявителя (Заявителей) содержится перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров.	При подаче предоставляется электронный образ документа.	
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия			
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 физического лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя.		
Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей	Предоставляется по желанию Заявителя		

<p>Утвержденный проект планировки и межевания территории</p>	<p>Проект планировки территории состоит из основной части, которая подлжет утверждению, и материалов по ее обоснованию. Проект межевания территории включает в себя чертежи межевания территории</p>	<p>Представляется по желанию Заявителя</p>
<p>Выписка из Единого государственного реестра недвижимости</p>	<p>В соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 20.06.2016 № 378 «Об утверждении отдельных форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, определении видов предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и о внесении изменений в Порядок предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 23.12.2015 № 968».</p>	<p>Представляется по желанию Заявителя</p>
<p>Дополнительные документы</p>	<p>Требования к перечню и форме документов законодательством Российской Федерации не установлены.</p>	<p>Представляется по желанию Заявителя</p>
<p>Заключение Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области о наличии или отсутствии ограничений оборотоспособности и ограничений в образовании и использовании земельного участка</p>	<p>Форма утверждается Комитетом по архитектуре и градостроительству Московской области. Заключение формируется в ИСОГД, и должно содержать информацию о нахождении земельного участка в зонах по</p>	



	<p>утвержденным и проектируемым документам территориального планирования и градостроительного зонирования, а также содержать информацию о всех ограничениях оборотоспособности, а также ограничениях по использованию земельного участка.</p>	
--	---	--

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

Отказ оформляется на официальном бланке Администрации

Кому:

\_\_\_\_\_  
ФИО заявителя, адрес проживания

Номер заявления:

**Решение  
об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности, в собственность бесплатно»**

В приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность бесплатно», Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме
12.1.1.	Обращение за предоставлением муниципальной услуги, не предоставляемой администрацией Воскресенского муниципального района Московской области	Указать, какое ведомство предоставляет муниципальную услугу, указать информацию о месте нахождения
12.1.2.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.	Указать исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем
12.1.3.	Документы, необходимые для предоставления муниципальной 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	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения.

	для предоставления муниципальной услуги	
12.1.6.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным приложением 6 к административному регламенту	Указать поля заявления, не заполненные заявителем либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований установленными административным регламентом

Дополнительно информируем:

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

\_\_\_\_\_ (уполномоченное должностное лицо администрации)

\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, инициалы)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исполнитель: \_\_\_\_\_

(указывается ФИО, сотрудника администрации Воскресенского муниципального района, подготовившего настоящее решение)

телефон: \_\_\_\_\_

(указывается рабочий телефон исполнителя)

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры  
1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
МФЦ/РПГУ/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Поступление документов	1 календарный день (не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги).	1 календарный день	<p>Через РПГУ:</p> <p>1) для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде.</p> <p>2) 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, прикрепляется электронный образ заявления, подписанного Заявителем.</p> <p>3) требования к документам в электронном виде установлены в пункте 21 настоящего Административного регламента.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.</p> <p>Через МФЦ, сотрудник МФЦ:</p> <p>1) осуществляет прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.</p>

					2) составляет на основании заявления на предоставление Муниципальной услуги и документов описание, обеспечивает скрепление их печатью МФЦ, формирование комплекта документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, направление указанного заявления и комплекта документов администрацию Воскресенского муниципального района. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов»
<b>2. Обработка и предварительное рассмотрение документов</b>					
<b>Место выполнения процедуры/используемая ИС</b>	<b>Административные действия</b>	<b>Средний срок выполнения</b>	<b>Трудоемкость</b>	<b>Содержание действия</b>	
Администрация / Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов (электронных образов документов) поступивших с РПГУ	15 минут	15 минут	При поступлении документов через МФЦ или в электронной форме с РПГУ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги, проводит предварительную проверку: 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя; 2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной 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	10 минут	10 минут	В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом Администрации осуществляется уведомление Заявителя (представителя Заявителя) об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в первый рабочий день, следующий за днем подачи заявления через РПГУ.	

	заявления в личном кабинете РПГУ			<p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов и Заявителем (представителем Заявителя) представлены все необходимые документы для предоставления Муниципальной услуги, регистрируется заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».</p> <p>При необходимости запроса, осуществляет переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги».</p>
--	----------------------------------	--	--	---

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Определение состава документов, подлежащих запросу. Направление межведомственных запросов.	Тот же рабочий день	5 минут	<p>Если отсутствуют необходимые для предоставления Муниципальной 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	До 5 рабочих дней	До 5 рабочих дней	<p>Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.</p> <p>Проверка поступления ответов на межведомственные запросы.</p> <p>При поступлении ответов на запросы в случаях, осуществляется переход к административной процедуре «Подготовка проекта решения».</p> <p>Заключение Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области содержит голосование ЦИОГВ о</p>

					наличии/отсутствии оснований для предоставления земельного участка. Осуществляется переход к административной процедуре «Подготовка проекта решения».
--	--	--	--	--	--

4. Подготовка проекта решения

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация	Подготовка проекта решения	Не позднее 8 рабочего дня	15 минут	После получения ответов на межведомственные запросы, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента, специалист Администрации подготавливает проект Решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (Приложение 4 настоящего Административного регламента) Осуществляется переход к административной процедуре «Сводное заключение Министерства имущества имущественных отношений Московской области».

5. Принятие решения

Администрация/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка проекта решения	В течение 2 рабочих дней	15 минут	Специалист Администрации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, определяет возможность предоставления Муниципальной услуги.
	Направление проекта решения на подпись уполномоченного должностного лица Администрации		5 минут	Проект решения направляется уполномоченному должностному лицу Администрации.

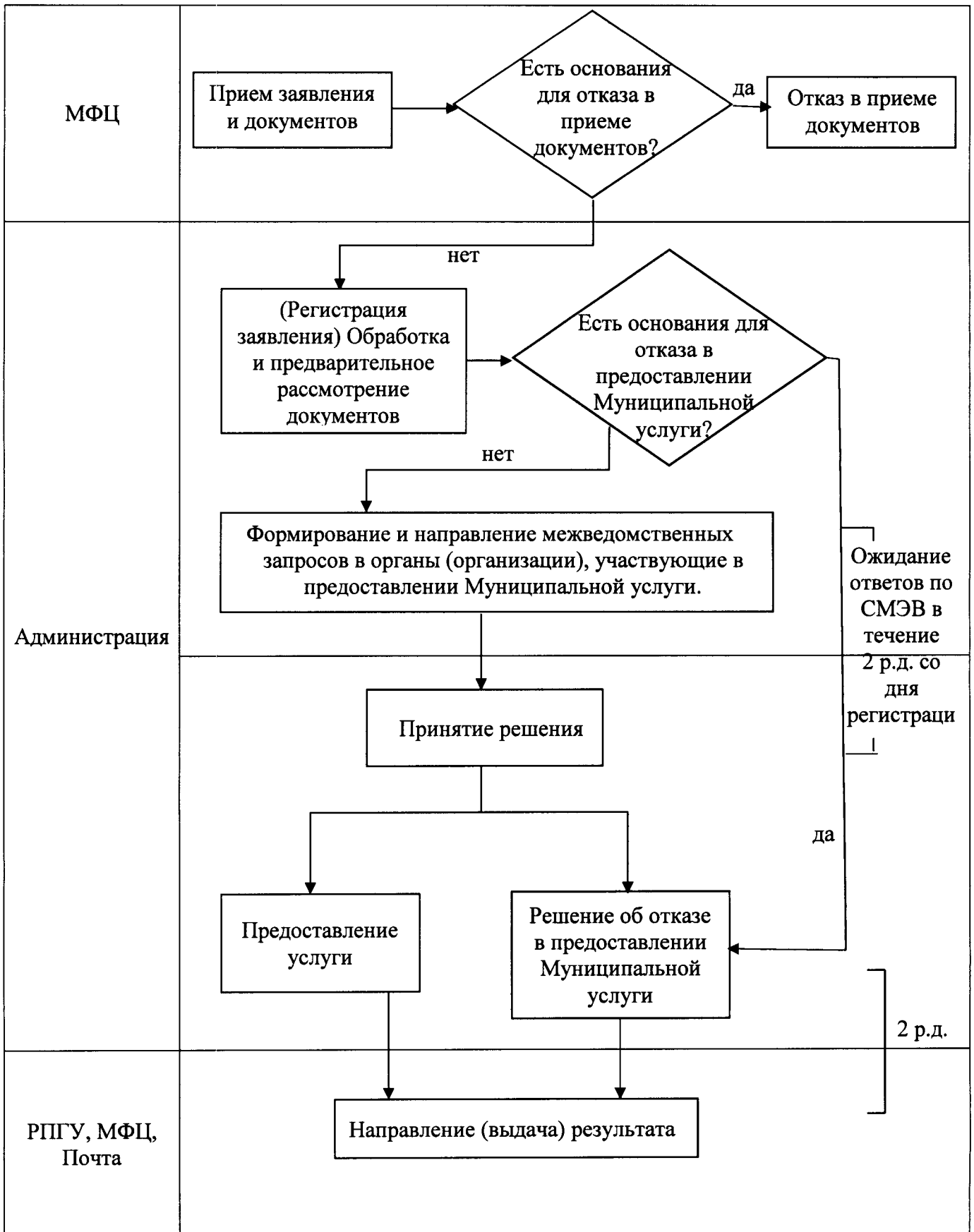
	Подписание решения	15 минут	Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям Административного регламента, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Муниципальной услуги. Подписанное решение о предоставлении Муниципальной услуги направляется специалисту Администрации для направления результата предоставления Муниципальной услуги заявителю
--	--------------------	----------	---

6. 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	Через РПГУ: 1) результат предоставления Муниципальной услуги направляется специалистом Администрации в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ. 2) направленный Заявителю (представителю Заявителя) результат фиксируется специалистом Администрации в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ			10 минут	Через МФЦ: 1) в этом случае работником МФЦ распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ. 2) работник МФЦ выдает Заявителю (представителю Заявителя) результат, принимает у Заявителя (представителя Заявителя) выписку о получении результата. Проставляет отметку о выдаче результата в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.



**Блок-схема предоставления Муниципальной услуги через МФЦ**



### Блок-схема предоставления Муниципальной услуги через РПГУ

