АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЭЛЕКТРОСТАЛЬ

МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.01.2016 № 41/1

Об утверждении Временного порядка предоставления государственной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Московской области от 24.07.2014 №107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области», а также в целях стандартизации, регламентации, повышения прозрачности деятельности органов местного самоуправления, Администрация городского округа Электросталь Московской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

#### 1. Утвердить прилагаемый Временный порядок предоставления государственной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков».

#### 2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Электросталь Московской области в сети «Интернет»: [www.eleсtrostal.ru](http://www.eleсtrostal.ru).

3. Источником финансирования расходов размещения в средствах массовой информации настоящего постановления принять денежные средства, предусмотренные в бюджете городского округа Электросталь Московской области по подразделу 0113 раздела 0100 «Другие общегосударственные вопросы».

Глава городского округа А.А. Суханов

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

городского округа Электросталь

Московской области

от 26.01.2016 № 41/1

**ВРЕМЕННЫЙ ПОРЯДОК**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**«Перераспределение земель и (или) земельных участков»**

**Раздел I. Общие положения**

1. **Предмет регулирования временного порядка предоставления государственной услуги**

1.1. Настоящий временный порядок предоставления государственной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков» (далее – государственная услуга) устанавливает состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, в том числе в электронном виде, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением временного порядка, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации городского округа Электросталь Московской области, Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской области, МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электросталь Московской области» (далее – МФЦ), либо муниципальных служащих (далее – Временный порядок).

* 1. Временный порядок разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги при осуществлении отдельных государственных полномочий Администрацией городского округа Электросталь Московской области, Комитетом имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской области.

1. **Лица, имеющие право на получение государственной услуги**

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

-физические и юридические лица.

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

1. **Требования к порядку информирования о порядке предоставления**

**государственной услуги**

3.1. График работы и справочные телефоны:

МФЦ: график работы: понедельник – пятница: 8:00 – 20:00; суббота: 9:00-20:00; воскресенье – выходной, справочный телефон +7 (496) 576-66-55;

Администрация городского округа Электросталь: График работы: понедельник – четверг 8:45-18:00, пятница 8:45-16:45, суббота, воскресенье – выходной; справочный телефон +7 (496)573-88-22.

Комитет имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь (непосредственно предоставляет услугу): График работы: понедельник – четверг 8:45-18:00, пятница 8:45-16:45, суббота, воскресенье – выходной; справочный телефон +7 (496)571-98-90.

3.2. Информация о месте нахождения:

МФЦ г. Электросталь (официальный сайт: <http://мфц-электросталь.рф>). Адрес: г. Электросталь, проспект Ленина, д. 11, адрес электронной почты [elmfc@yandex.ru](mailto:elmfc@yandex.ru);

Администрация городского округа Электросталь (официальный сайт: <http://electrostal.ru>). Адрес: г. Электросталь, улица Мира, д. 5, адрес электронной почты elstal@mosreg.ru;

Комитет имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь (официальный сайт: <http://electrostal.ru>). Адрес: г. Электросталь, улица Мира, д. 5, адрес электронной почты [kio\_elektrostal@mail.ru](https://e.mail.ru/messages/inbox/).

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

1) наименование и почтовые адреса Администрации городского округа Электросталь Московской области, Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь и многофункциональных центров;

2) справочные номера телефонов Комитета имущественных отношений администрации городского округа Электросталь и многофункциональных центров;

3) адрес официального сайта городского округа Электросталь Московской области и многофункциональных центров в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), адреса электронной почты;

4) график работы администрации городского округа Электросталь, Комитета имущественных отношений администрации городского округа Электросталь и многофункциональных центров;

5) требования к письменному заявлению заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления государственной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

8) текст временного порядка с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции администрации городского округа Электросталь, и ответы на них.

3.4. Информация указанная в пункте 3.3 временного порядка предоставляется муниципальными служащими Администрации городского округа Электросталь, Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь и работниками многофункциональных центров:

- непосредственно в помещениях МФЦ, Администрации городского округа Электросталь, Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь;

- посредством размещения на официальном сайте городского округа Электросталь в сети Интернет: <http://electrostal.ru>, официальном сайте многофункциональных центров, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» www.pgu.mosreg.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области);

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

- при личном обращении заявителя в МФЦ.

Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляют муниципальные служащие Администрации городского округа Электросталь и Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь (далее – специалисты).

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

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

Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся заявителям корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

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

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

- извлечения из текста настоящего Временного порядка с приложениями;

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

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

- график приема заявителей;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

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

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

**Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги**

1. **Наименование государственной услуги**

4.1. Государственная услуга по перераспределению земель и (или) земельных участков.

1. **Наименование органа власти и наименование его структурного подразделения, непосредственно отвечающего за предоставление государственной услуги**
   1. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Администрацией городского округа Электросталь Московской области (далее – ОМС), непосредственное предоставление услуги осуществляет Комитет имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь (далее – Комитет).
      1. Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги:

- Управление Федеральной налоговой службы России по Московской области;

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

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

- кадастровый инженер;

-Министерство имущественных отношений Московской области (далее – Минмособлимущество)

* 1. Минмособлимущество организует, обеспечивает и контролирует деятельность ОМС, Комитета по предоставлению государственной услуги на территории городского округа Электросталь Московской области.
  2. ОМС, организует предоставление государственной услуги на базе многофункциональных центров (далее – МФЦ).

1. **Результат предоставления государственной услуги**

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

6.1.1 принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка и направление этого решения с приложением указанной схемы заявителю;

6.1.2 направление заявителю согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

6.1.3 принятие решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

1. **Срок регистрации заявления заявителя**

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

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

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

7.4. Срок регистрации заявления при подачи непосредственно в ОМС датируется днём обращения.

1. **Срок предоставления государственной услуги**

8.1. Срок предоставления государственной услуги не превышает 30 (тридцати) дней с даты регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги в ОМС.

8.2. Срок предоставления государственной услуги исчисляется без учета срока передачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов из многофункционального центра в ОМС, срока осуществления государственного кадастрового учета перераспределяемых земель, передачи результата предоставления государственной услуги из ОМС в МФЦ, срока приостановления предоставления государственной услуги, срока согласования проекта решения в Минмособлимуществе.

8.3. В случае подачи заявителем заявления на получение государственной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области срок предоставления государственной услуги составляет до 30 дней.

1. **Срок приостановления предоставления государственной услуги**

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

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

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

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

11.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1,2);

2) Земельным кодексом Российской Федерации;

3) Градостроительным кодексом Российской Федерации;

4) Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

5) Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

6) Федеральным законом от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества";

7) Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

8) Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

9) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

10) Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ);

11) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";

12) Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов";

13) Законом Московской области от 07.06.1996 № 23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области";

14) Законом Московской области от 24.07.2014 № 107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области»;

15) Законом Московской области от 24.07.2014 № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области»;

16) Постановлением Правительства Московской области от 29.10.2007 № 842/27 "Об утверждении Положения о Министерстве имущественных отношений Московской области";

17) Распоряжением Министерства имущественных отношений Московской области от 08.07.2015 года № 12вр-1073 «Об утверждении Порядка и сроков направления на согласование в Министерство имущественных отношений Московской области проектов решений по распоряжению земельными участками, проектов решений об изменении видов разрешенного использования и категории земельных участков, проектов договоров безвозмездного пользования земельными участками, проектов договоров купли-продажи земельных участков, проектов договоров аренды земельных участков (и соглашений к ним)»;

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

19) Уставом городского округа Электросталь Московской области.

20) Решением Совета депутатов городского округа Электросталь Московской области от 21.11.2012 № 209/42 «О реестре муниципальных услуг (функций)»;

21) Постановлением Администрации городского округа Электросталь Московской области от 25.04.2014 N 338/6 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых на базе муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электросталь Московской области".

1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии**

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

12.1. При обращении за получением государственной услуги заявитель представляет:

12.1.1. Заявление на предоставление государственной услуги.

Заявление оформляется согласно Приложению № 1 к Временному порядку.

12.1.2. К заявлению прилагается:

1) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

3) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, с предоставлением оригинала для сверки, либо личность представителя физического или юридического лица, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

При подаче заявления заявитель предоставляет оригиналы документов, указанных в пп.1, 3 п. 12.1.2 административного регламента, для сверки.

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

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

12.3. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении государственной услуги: при личном обращении в МФЦ, ОМС, почтовой связью, в электронной форме.

12.4. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в МФЦ, ОМС.

12.5. В электронном виде форма заявления доступна для копирования и заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на официальном сайте городского округа Электросталь в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть направлена на адрес его электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней.

12.6. В случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя, дополнительно представляется документ, подтверждающий его полномочия, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность *(для физических лиц, индивидуальных предпринимателей)*;

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

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

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

13.1. Заявитель вправе представить следующие документы по собственной инициативе:

а) копии свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о перераспределении земель и (или) земельных участков.

б) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок, или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

в)  кадастровый паспорт земельного участка;

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

13.2.1. Управление Федеральной налоговой службы России по Московской области;

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

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

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

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

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

1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

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

14.1.1. текст, в прилагаемых к заявлению о предоставлении услуги документах не поддается прочтению либо отсутствует.

Перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

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

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

15.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

15.2.2. Подача заявления и прилагаемых к нему документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктами 2.1. и 2.2. временного порядка;

15.2.3. Непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 12 временного порядка;

15.2.4. Нарушение прав и законных интересов третьих лиц;

15.2.5. Уполномоченный орган принимает решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных [пунктом 1 статьи 39.28](consultantplus://offline/ref=4456E202EA2AFCF255F33AF6C571BC2CD3B985DF08F47DB2FD3BA8DCD4B6BC1DEA8997CE4DDESAO) Земельного кодекса Российской Федерации;

2) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в [пункте 4 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=4456E202EA2AFCF255F33AF6C571BC2CD3B985DF08F47DB2FD3BA8DCD4B6BC1DEA8997C64BDES8O) Земельного кодекса Российской Федерации, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, который предусмотрен [пунктом 3 статьи 39.36](consultantplus://offline/ref=4456E202EA2AFCF255F33AF6C571BC2CD3B985DF08F47DB2FD3BA8DCD4B6BC1DEA8997C64AE5DDS2O) Земельного кодекса Российской Федерации и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

4) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте;

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

6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с [пунктом 19 статьи 39.11](consultantplus://offline/ref=4456E202EA2AFCF255F33AF6C571BC2CD3B985DF08F47DB2FD3BA8DCD4B6BC1DEA8997C14FDESEO) Земельного кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

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

8) в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

9) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных [статьей 11.9](consultantplus://offline/ref=4456E202EA2AFCF255F33AF6C571BC2CD3B985DF08F47DB2FD3BA8DCD4B6BC1DEA8997C64CDES9O) Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с [подпунктами 1](consultantplus://offline/ref=4456E202EA2AFCF255F33AF6C571BC2CD3B985DF08F47DB2FD3BA8DCD4B6BC1DEA8997CE4DDESBO) и [4 пункта 1 статьи 39.28](consultantplus://offline/ref=4456E202EA2AFCF255F33AF6C571BC2CD3B985DF08F47DB2FD3BA8DCD4B6BC1DEA8997CE42DESCO) Земельного кодекса Российской Федерации;

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4456E202EA2AFCF255F33AF6C571BC2CD3B984D60CF87DB2FD3BA8DCD4DBS6O) "О государственном кадастре недвижимости";

11) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные [пунктом 16 статьи 11.10](consultantplus://offline/ref=4456E202EA2AFCF255F33AF6C571BC2CD3B985DF08F47DB2FD3BA8DCD4B6BC1DEA8997C44CDES5O) Земельного кодекса Российской Федерации;

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

13) земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

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

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

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

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

1. **Перечень услуг, необходимых и обязательных**

**для предоставления государственной услуги**

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

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

17.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

1. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**
   1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.
2. **Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**государственная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги**

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

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

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

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

* 1. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
  2. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.
  3. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
  4. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

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

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

1. **Показатели доступности и качества государственной услуги**

20.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

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

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

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

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

20.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

1. **Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления государственной услуги на базе многофункциональных центров и в электронной форме**
   1. Организация предоставления государственной услуги на базе многофункциональных центров осуществляется при личном обращении заявителя, или посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

21.2. Организация предоставления государственной услуги на базе многофункциональных центров осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между ОМС и МФЦ, заключенным в порядке, установленном действующим законодательством.

21.3. При предоставлении государственной услуги работниками многофункциональных центров исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

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

1) получения информации о порядке предоставления государственной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги;

5) получения результата предоставления государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

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

21.6. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к такому заявлению документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

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

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

- почтовой связью;

- при личном обращении заявителя в МФЦ;

- по телефону МФЦ;

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

21.11. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

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

- для юридического лица: наименование юридического лица;

- контактный номер телефона;

- адрес электронной почты (при наличии);

- желаемые дату и время представления документов.

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

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

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

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

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

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт МФЦ, за 1 день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

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

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

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

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

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

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

22.1.1. Прием (получение) заявления и документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

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

22.1.3. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

22.1.4. Обработка и предварительное рассмотрение документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

22.1.5. Подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

22.1.6. Согласование проекта решения с Минмособлимуществом.

22.1.7. Формирование результата предоставления государственной услуги и направление результата предоставления услуги в МФЦ для выдачи (направления) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги).

22.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении № 2 к Временному порядку.

**22.3. Прием (получение) заявления и документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.**

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

22.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры по приему (получению) заявления и документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, является специалист МФЦ, ОМС.

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

* + 1. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием документов по государственной услуге, осуществляет следующую последовательность личного действия:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет правильность оформления заявления и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 12 временного порядка, и наличие их оригиналов;

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами, в случае предоставления заявителем оригиналов документов изготавливает их копии;

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

6) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем;

7) вручает заявителю копию описи с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов.

8) проверяет комплектность прилагаемых документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 13 временного порядка;

9) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

10) направляет специалисту МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

11) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктами 12 и 13 временного порядка, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в ОМС.

При обращении заявителя непосредственно в ОМС, специалист ОМС, ответственный за прием документов, осуществляет действия, указанные в п.п. 1- 7 п. 22.3.4. временного порядка.

Специалист МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в ОМС*,* организует передачу заявления и прилагаемых к нему документов в ОМС в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МФЦ.

* + 1. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.
    2. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист МФЦ, ответственный за прием документов по государственной услуге, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.
    3. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) специалист МФЦ*,* ответственный за прием документов по государственной услуге, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если заявление и прилагаемые к нему документы не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление и прилагаемые к нему документы, подписанные электронной подписью, либо представить в МФЦ подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 12 временного порядка, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

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

22.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ, ОМС.

22.3.9. Критерием принятия решения является соответствие перечня представленных документов, документам предусмотренным пунктом 12 временного порядка, а также наличие либо отсутствие документов, предусмотренных пунктом 13 временного порядка.

22.3.10. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ является:

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

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктами 12 и 13 временного порядка, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в ОМС.

Результатам административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов в ОМС является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту ОМС, ответственному за регистрацию заявления.

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

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

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

22.4.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, является специалист многофункционального центра, Комитета.

22.4.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, в соответствии с утвержденными формами запросов между МФЦ и органами (организациями), участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

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

22.4.6. Для предоставления государственной услуги МФЦ, Комитет направляет межведомственные запросы в:

а) Управление Федеральной налоговой службы России по Московской области в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;

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

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

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

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

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

22.4.11. Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса более чем на 7 рабочих дней является основанием для уведомления заявителя.

22.4.12. Критерием принятия решения является получение ответов на все запросы, направленные путем межведомственного информационного взаимодействия.

22.4.13. Результатом административной процедуры является передача заявления и прилагаемых к нему документов, сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в ОМС в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МФЦ. В Комитете результатом административной процедуры является передача заявления и прилагаемых к нему документов, сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сотруднику Комитета, ответственному за рассмотрение заявления.

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

22.4.15. Способом фиксации результата административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, являются фиксация факта поступления документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) в соответствующей информационной базе МФЦ.

* 1. **Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.**

22.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги является поступление заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту ОМС, ответственному за регистрацию документов по государственной услуге.

22.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры по регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является специалист ОМС.

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

22.5.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, направленных в порядке информационного взаимодействия из МФЦ, осуществляется в срок, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых к нему документов в ОМС.

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

22.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 1 рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту ОМС, ответственному за регистрацию документов по государственной услуге.

22.5.7. Критерием принятия решения является наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктами 12 и 13 временного порядка.

22.5.8. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

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

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

* 1. **Обработка и предварительное рассмотрение документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.**

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

22.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению документов (информации), является специалист Комитета.

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

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

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

3) при отсутствии одного или более документов из перечня документов, предусмотренных пунктом 12 временного порядка, а так же при выявлении в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в ОМС в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и прилагаемых к нему документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 2 настоящего временного порядка, готовит проект письма ОМС об отказе в перераспределении земель и (или) земельных участков;

4) в случае получения из МФЦ полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 12 и 13 временного порядка, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры по подготовке проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

22.6.5. Критерием принятия решения является получение из МФЦ полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 12 и 13 временного порядка и наличие либо отсутствие выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

22.6.6. Результатом административной процедуры является:

1) передача проекта решения ОМС об отказе в перераспределении земель и (или) земельных участков на подпись уполномоченному должностному лицу ОМС;

2) переход к осуществлению административной процедуры по подготовке проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

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

* 1. **Подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.**

22.7.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является сформированный специалистом Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, пакет документов, указанных в пунктах 12 и 13 временного порядка.

22.7.2. Ответственным за выполнение административной процедуры по подготовке проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, является специалист Комитета.

22.7.3. Специалист Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 7 рабочих дней с даты поступления к нему из МФЦ пакета документов, указанных в пунктах 12 и 13 временного порядка, осуществляет следующую последовательность действий:

1) Обеспечивает проверку земельного участка.

2) В случае, если получение запрашиваемых сведений, не может быть обеспечено в срок до 7 (семи) рабочих дней Комитет обязан уведомить заявителя.

3) подготавливает проект:

Решения ОМС об отказе в перераспределении земель и (или) земельных участков (далее – решение об отказе) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 15 временного порядка;

или проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков (далее – проект Решения) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 15 временного порядка;

4) согласовывает проект Решения или проект решения об отказе с должностными лицами структурных подразделений ОМС в соответствии с регламентом делопроизводства ОМС;

Проект Решения должен соответствовать примерной форме, утвержденной постановлением Правительства Московской области (далее – Примерная форма).

5) подготавливает сопроводительное письмо Комитета о направлении проекта Решения на согласование в Минмособлимущество;

22.7.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не превышает 7 рабочих дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту Комитета, ответственному за выполнение административной процедуры.

22.7.6. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

22.7.7. Результатом выполнения административной процедуры является направление сопроводительным письмом на согласование в Минмособлимущество через межведомственную систему электронного документооборота (далее – МСЭД) проекта Решения с приложением документов, указанных в распоряжении Минмособлимущества от 08.07.2015 № 12вр-1073.

22.7.8. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является регистрация исходящего сопроводительного письма Комитета в адрес Минмособлимущества в системе МСЭД.

* 1. **Согласование проекта решения с Минмособлимуществом.**
     1. Основанием для начала административной процедуры по согласованию проекта Решения о перераспределении земель и (или) земельных участков является поступление по МСЭД в Минмособлимущество сопроводительного письма Комитета с приложением проекта Решения и документов, указанных в распоряжении Минмособлимущества от 08.07.2015 № 12вр-1073.

22.8.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по согласованию проекта решения с Минмособлимуществом, является государственный служащий Минмособлимущества.

В случае отсутствия в представленных на рассмотрения документов, установленных распоряжением Минмособлимущества от 08.07.2015 № 12ВР-1073, Минмособлимущество в течении 7 рабочих дней обеспечивает возврат представленного комплекта документов на доработку с указанием отсутствующих документов.

В случае соответствия представленного проекта Решения Примерной форме, утвержденной постановлением Правительства Московской области, и наличия необходимых документов Минмособлимущество в течении 8 рабочих дней обеспечивает вынесение проекта Решения на рассмотрение Межведомственной комиссии по вопросам земельно-имущественных отношений в Московской области (далее – МВК).

МВК принимает одно из следующих решений:

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

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

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

4) о доработке проекта Решения.

Решение МВК оформляется Протоколом и направляется Минмособлимуществом в адрес ОМС в течение 7 (семи) рабочих дней через МСЭД.

Согласование проекта Решения о перераспределении земель и (или) земельных участков Протоколом МВК считается согласованием принимаемого решения.

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

Градсовет принимает одно из следующих решений:

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

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

3) о доработке проекта Решения.

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

Согласование проекта Решения Протоколом Градсовета считать согласованием принимаемого решения.

Решением МВК или Градсовета рассмотрение проекта Договора может быть отложено для дополнительной проработки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по согласованию проекта решения о перераспределении земель и (или) земельных участков с Минмособлимуществом не превышает 14 рабочих дней с даты поступления сопроводительного письма Комитета в системе МСЭД в адрес Минмособлимущества.

22.8.3. Критерием принятия решения является соответствие либо несоответствие проекта Решения требованиям действующего законодательства.

22.8.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление Минмособлимуществом по МСЭД в адрес ОМС Протокола заседания МВК.

22.8.5. В случае, указанном в пункте 22.8.2. временного порядка, результатом выполнения административной процедуры является направление Министерством строительного комплекса Московской области Протокола Градсовета по МСЭД в адрес ОМС.

22.8.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление сопроводительным письмом на согласование в Минмособлимущество через межведомственную систему электронного документооборота (далее – МСЭД) проекта Решения с приложением документов, указанных в распоряжении Минмособлимущества от 08.07.2015 № 12вр-1073.

22.8.7. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является регистрация исходящего сопроводительного письма Минмособлимущества с приложением Протокола заседания МВК в системе МСЭД.

* 1. **Формирование результата предоставления государственной услуги и направлению результата предоставления услуги в МФЦ для выдачи (направлению) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги).**

22.9.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию результата предоставления государственной услуги и направлению результата предоставления услуги в МФЦ для выдачи (направлению) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказа в предоставлении государственной услуги) является получение Комитетом Протокола заседания МВК (Градсовета).

22.9.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по формированию результата предоставления государственной услуги является специалист Комитета; по направлению результата предоставления услуги в МФЦ для выдачи (направлению) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказа в предоставлении государственной услуги) - специалист ОМС.

22.9.3. В течение 3 (трех) рабочих дней после получения согласования проекта Решения, специалист Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

1) обеспечивает подписание уполномоченным лицом ОМС согласованного Минмособлимуществом проекта Решения ОМС;

2) осуществляет передачу подписанного должностным лицом ОМС Решения или решения об отказе специалисту ОМС, ответственному за регистрацию документов по государственной услуге;

3) подготавливает сопроводительное письмо о направлении копии Решения и осуществляет его передачу специалисту ОМС, ответственному за регистрацию документов по государственной услуге.

22.9.4. Специалист ОМС, ответственный за регистрацию документов по государственной услуге, в течение 2 рабочих дней с даты подписания должностным лицом ОМС Решения осуществляет следующую последовательность действий:

1) регистрирует Решение в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией муниципального образования, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации решений и (или) в соответствующую информационную систему администрации муниципального образования;

2) изготавливает заверенную копию Решения;

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

22.9.5. Специалист Комитета направляет сопроводительное письмо о направлении заверенной копии Решения или письма об отказе в МФЦ в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней с момента подписания должностным лицом ОМС Решения о перераспределении земель и (или) земельных участков.

22.9.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры формирование результата предоставления государственной услуги и направлению результата предоставления услуги в МФЦ для выдачи (направления) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги) не может превышать 5 рабочих дней со дня получения согласованного с Минмособлимуществом решения.

22.9.7. Критерием принятия решения является получение Комитетом Протокола заседания МВК (Градсовета) содержащего сведения о согласовании либо об отказе в согласовании проекта Решения о перераспределении земель и (или) земельных участков.

22.9.8. Результатом административной процедуры по формированию результата предоставления государственной услуги и направлению результата предоставления услуги в МФЦ для выдачи (направления) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги) является направление в МФЦ сопроводительного письма о направлении заверенной копии Решения о перераспределении земель и (или) земельных участков или письма об отказе.

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

22.9.10. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии между администрацией муниципального образования и МФЦ.

22.9.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по формированию результата предоставления государственной услуги и направлению результата предоставления услуги в МФЦ для выдачи (направлению) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги) является внесение сведений о сопроводительном письме о направлении Решения или внесение сведений о письме об отказе в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему администрации муниципального образования, МФЦ.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением**

**временного порядка предоставления государственной услуги**

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

23. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений временного порядка осуществляется руководителем Комитета имущественных отношений администрации городского округа Электросталь Московской области, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

24. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений временного порядка.

**Порядок осуществления контроля за полнотой и качеством**

**предоставления государственной услуги**

25. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется руководителем Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской области.

26. Контроль осуществляется в следующих формах:

1) проведения плановых проверок.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Комитета имущественных отношений администрации городского округа Электросталь Московской области. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки);

2) проведения внеплановых проверок.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений временного порядка, а также в случае поступления жалоб заявителей на действия (бездействие) лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

27. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

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

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

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

1) независимость;

2) тщательность.

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

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

7) отказ ОМС в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

33.3. Жалоба подается в ОМС, Комитет в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

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

33.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

33.7. Жалоба, поступившая в ОМС, Комитет, подлежит рассмотрению специалистом ОМС, Комитета, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=0FB4B62A7280C4330FA9B2F21623EC53CFCC78800621691A34CBCFFF29l950E) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМС, Комитета.

33.8. Жалоба, поступившая в ОМС, Комитет, подлежит регистрации в ОМС не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

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

в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в ОМС, Комитете, - в случае обжалования отказа ОМС, Комитета, должностного лица МФЦ, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

33.9. Жалоба может быть подана Заявителем на личном приеме.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

33.10.2. Официального сайта городского округа Электросталь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

33.10.3. Единого портала государственных и муниципальных услуг;

33.10.4. Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

33.11. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 33.6](consultantplus://offline/ref=0FB4B62A7280C4330FA9B3FC0323EC53CFCF74870125691A34CBCFFF2990BA3B913243283A278DABlF58E) настоящего временного порядка, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

33.12. Жалоба может быть подана Заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в ОМС в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и ОМС, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в ОМС.

33.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

33.14. В случае если Заявителем подана в ОМС жалоба, решение по которой не входит в компетенцию ОМС, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в ОМС жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

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

33.15. По результатам рассмотрения жалобы ОМС, Комитет принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОМС опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

33.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 33.15 Временного порядка, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

33.18. ОМС, Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Временного порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

признания жалобы необоснованной.

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

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

33.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

ОМС, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

33.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом ОМС, Комитета.

33.23. ОМС, Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

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

Приложение № 1

к Временному порядку

Главе городского округа Электросталь Московской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт гражданина РФ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**о перераспределении земель и (или) земельных участков**

Прошу Вас перераспределить земли (земельные участки) с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , расположенные по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Обоснование перераспределения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

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

Результат государственной услуги выдать следующим способом:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги):

О представлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, предупрежден.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя, полностью)

Приложение № 2

к Временному порядку

