



МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

24.10.2025

№

15ВР-2595

Московская область

### Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду или в собственность на торгах»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области», Законом Московской области № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области», Законом Московской области № 270/2020-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области в области земельных отношений», Положением о Министерстве имущественных отношений Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 29.10.2007 № 842/27 «Об утверждении Положения о Министерстве имущественных отношений Московской области»:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду или в собственность на торгах».

2. Признать утратившим силу:

распоряжение Министерства имущественных отношений Московской области от 26.03.2021 № 15ВР-470 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги

081216 \*





# МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

24.10.2025 № 15ВР-2595

г. Красногорск

### **Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду или в собственность на торгах»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области», Законом Московской области № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области», Законом Московской области № 270/2020-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области в области земельных отношений», Положением о Министерстве имущественных отношений Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 29.10.2007 № 842/27 «Об утверждении Положения о Министерстве имущественных отношений Московской области»:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду или в собственность на торгах».

2. Признать утратившим силу:

распоряжение Министерства имущественных отношений Московской области от 26.03.2021 № 15BP-470 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду или в собственность на торгах».

3. Рекомендовать главам муниципальных образований Московской области утвердить Порядок предоставления государственной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду или в собственность на торгах» в течение 14 рабочих дней с даты утверждения настоящего распоряжения.

4. Управлению организационно-технологического обеспечения государственных услуг Министерства имущественных отношений Московской области организовать публикацию настоящего распоряжения на официальном сайте Министерства имущественных отношений Московской области [www.mio.mosreg.ru](http://www.mio.mosreg.ru) и на официальном интернет-портале правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru).

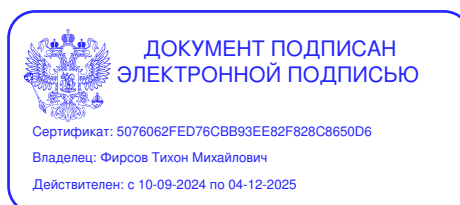
5. Управлению организационно-технологического обеспечения государственных услуг Министерства имущественных отношений Московской области направить копию настоящего распоряжения и сведений об источниках его официального опубликования в 7-дневный срок после дня его первого официального опубликования в Управление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

6. Настоящее распоряжение вступает в силу через 10 дней со дня его официального опубликования.

7. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Министр имущественных отношений  
Московской области

Т.М. Фирсов



УТВЕРЖДЕН  
распоряжением Министерства  
имущественных отношений  
Московской области  
от 24.10.2025 № 15ВР-2595

Административный регламент предоставления  
государственной услуги «Предоставление земельных участков,  
государственная собственность на которые не разграничена, в аренду  
или в собственность на торгах»

## I. Общие положения

### 1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду или в собственность на торгах» (далее соответственно – Регламент, Услуга) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги органами местного самоуправления городских и муниципальных округов Московской области (далее – Администрация).

1.2. Перечень принятых сокращений:

1.2.1. ВИС (ведомственная информационная система) – Государственная информационная система «Региональная географическая информационная система для обеспечения деятельности центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, государственных органов Московской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области».

1.2.2. Ведомство – Министерство имущественных отношений Московской области.

1.2.3. ГИСОГД – государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Московской области.

1.2.4. ЕГРН – Единый государственный реестр недвижимости.

1.2.5. ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»,

расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.2.6. ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

1.2.7. Личный кабинет – сервис РПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ.

1.2.8. МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области.

1.2.9. Модуль МВК – государственная информационная система Московской области "Система автоматизации заседаний межведомственной комиссии".

1.2.10. Модуль МФЦ ЕИС ОУ – модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

1.2.11. РПГУ – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу: [www.uslugi.mosreg.ru](http://www.uslugi.mosreg.ru).

1.2.12. Росреестр – Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

1.2.13. Схема – схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

1.2.14. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, являющийся учредителем МФЦ.

1.2.15. Учреждение – государственное казенное учреждение Московской области "Региональный центр торгов".

1.3. Администрация вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением Услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления Услуги направляет в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги (далее – запрос) и результат предоставления Услуги.

## 2. Круг заявителей

2.1. Услуга предоставляется физическим лицам – гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - иностранным гражданам, лицам без гражданства либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Администрацию с запросом (далее – заявитель).

2.2. Услуга предоставляется категории заявителя в соответствии с вариантом предоставления Услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Администрацией (далее соответственно – вариант, профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

## II. Стандарт предоставления Услуги

### 3. Наименование Услуги

3.1. Услуга «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду или в собственность на торгах».

### 4. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, предоставляющего Услуги

4.1. Органом, ответственным за предоставление Услуги является Администрация.

4.2. Непосредственное предоставление Услуги осуществляют структурные подразделения Администрации.

### 5. Результат предоставления Услуги

5.1. Результатом предоставления Услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

5.1.1.1. в случае, если целью обращения заявителя является подача запроса о намерении участвовать в аукционе в отношении земельного участка, сведения о котором внесены в ЕГРН решение о предоставлении Услуги оформляется в виде:

документа «Уведомление о проведении аукциона по продаже земельного участка или на право заключения договора аренды земельного участка», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

5.1.1.2. в случае, если целью обращения заявителя является подача запроса о намерении участвовать в аукционе в отношении земельного участка, сведения о котором не внесены в ЕГРН решение о предоставлении Услуги оформляется в виде:

документа «Уведомление о проведении аукциона по продаже земельного участка или на право заключения договора аренды земельного участка», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

5.1.1.3. в случае, если целью обращения заявителя является предоставление земельного участка на торгах, сведения о котором внесены в ЕГРН решение о предоставлении Услуги оформляется в виде:

документа «Уведомление о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка», который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

5.1.1.4. в случае, если целью обращения заявителя является предоставление земельного участка на торгах, сведения о котором не внесены в ЕГРН решение о предоставлении Услуги оформляется в виде:

документа «Уведомление о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка», который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 3 к Регламенту.

5.2. Способы получения результата предоставления Услуги определяются для каждого варианта предоставления Услуги и приведены в их описании, которое содержится в разделе III Регламента:

5.2.1. в форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ. Результат предоставления Услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации;

5.2.2. в МФЦ в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В любом МФЦ в пределах территории Московской области заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной

электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ;

5.2.3. лично в Администрации на бумажном носителе. В случае неистребования заявителем результата предоставления Услуги в Администрации на бумажном носителе в течение 30 (тридцати) календарных дней, результат предоставления Услуги направляется по электронной почте, почтовым отправлением по адресам, указанным в запросе.

## 6. Срок предоставления Услуги

6.1. Срок предоставления Услуги и максимальный срок предоставления Услуги определяются для каждого варианта и приводятся в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

## 7. Правовые основания для предоставления Услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администраций, а также их должностных лиц, работников размещены на официальном сайте Администраций, а также на РПГУ. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, муниципальных правовых актов дополнительно приведен в Приложении 4 к Регламенту.

## 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат

представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, и требования к их представлению определяются для каждого варианта и приводятся в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

#### 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, определяется для каждого варианта и приводится в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется в соответствии с Приложением 5 к Регламенту и предоставляется (направляется) заявителю в порядке, установленном в разделе III Регламента.

9.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением Услуги.

#### 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

10.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приводится в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

Решение о приостановлении предоставления Услуги, оформляется в соответствии с Приложением 6 к Регламенту и предоставляется (направляется) заявителю в порядке, установленном в разделе III Регламента.

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги определяется для каждого варианта и приводится в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

10.3. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию лично. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги уполномоченным должностным лицом Администрации принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Факт отказа заявителя от предоставления Услуги с приложением заявления

и решения об отказе в предоставлении Услуги фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления Услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением Услуги.

10.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию с запросом после устранения оснований для отказа в предоставлении Услуги.

## 11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

11.1. Услуга предоставляется бесплатно.

## 12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 11 минут.

## 13. Срок регистрации запроса

13.1. Срок регистрации запроса в Администрации в случае, если он подан:

13.1.1. в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня – в день его подачи, после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день – на следующий рабочий день;

13.1.2. лично в Администрацию – в день обращения.

## 14. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги

14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги, в том числе залам ожидания, местам для заполнения запросов, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 1376), а также требованиям к обеспечению доступности

указанных объектов для инвалидов, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

14.2. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги, размещаются на официальном сайте Администрации, РПГУ.

## 15. Показатели качества и доступности Услуги

15.1. Показателями качества и доступности Услуги, перечень которых размещен на официальном сайте Администрации, а также на РПГУ, являются:

15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги.

15.1.2. Возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме.

15.1.3. Своевременное предоставление Услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги).

15.1.4. Предоставление Услуги в соответствии с вариантом.

15.1.5. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления Услуги.

## 16. Требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в МФЦ и особенности предоставления Услуги в электронной форме

16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

16.2.1. ВИС;

16.2.2. ГИСОГД;

16.2.3. Модуль МВК;

16.2.4. РПГУ;

16.2.5. Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

16.3. Особенности предоставления Услуги в МФЦ.

16.3.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, необходимых для получения Услуги в электронной форме, а также получение результата предоставления Услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц).

16.3.2. Предоставление Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации № 1376, а также в соответствии с соглашением о взаимодействии, которое заключается между Администрацией и Государственным казенным учреждением Московской области «Центр компетенций госуправления» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

16.3.3. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

16.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ.

16.3.5. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации.

16.3.6. При предоставлении Услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления Услуги в МФЦ работникам МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

16.4. Особенности предоставления Услуги в электронной форме:

16.4.1. При подаче запроса посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке Услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Услуги.

16.4.2. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запросов и готовности результата предоставления Услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на РПГУ, сервиса РПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование заявителей так же осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30.

16.4.3. Требования к форматам запросов и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

#### 17. Варианты предоставления Услуги

##### 17.1. Перечень вариантов:

##### 17.1.1. Вариант 1.

Подача запроса о намерении участвовать в аукционе в отношении земельного участка, сведения о котором внесены в ЕГРН.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: обратившиеся за Услугой, если испрашивается земельный участок на праве аренды или собственности для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, в случае наличия публикации в средствах массовой информации о предстоящем предоставлении земельного участка, включая их уполномоченных представителей.

##### 17.1.2. Вариант 2.

Подача запроса о намерении участвовать в аукционе в отношении земельного участка, сведения о котором внесены в ЕГРН.

Категория заявителя – юридические лица: сельскохозяйственная организация в случаях, установленных пунктом 8 статьи 10 Федерального закона от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», в случае наличия публикации в средствах массовой информации о предстоящем предоставлении земельного участка, – в аренду, включая их уполномоченных представителей.

##### 17.1.3. Вариант 3.

Подача запроса о намерении участвовать в аукционе в отношении земельного участка, сведения о котором не внесены в ЕГРН.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: обратившиеся за Услугой, если испрашивается земельный участок на праве аренды или собственности для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, в случае наличия публикации в средствах массовой информации о предстоящем предоставлении земельного участка, включая их уполномоченных представителей.

#### 17.1.4. Вариант 4.

Подача запроса о намерении участвовать в аукционе в отношении земельного участка, сведения о котором не внесены в ЕГРН.

Категория заявителя – юридические лица: сельскохозяйственная организация в случаях, установленных пунктом 8 статьи 10 Федерального закона от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», в случае наличия публикации в средствах массовой информации о предстоящем предоставлении земельного участка, – в аренду, включая их уполномоченных представителей.

#### 17.1.5. Вариант 5.

Предоставление земельного участка на торгах, сведения о котором внесены в ЕГРН.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: обратившиеся за Услугой в целях заключения договора аренды земельного участка, включая их уполномоченных представителей.

#### 17.1.6. Вариант 6.

Предоставление земельного участка на торгах, сведения о котором внесены в ЕГРН.

Категория заявителя – юридические лица: обратившиеся за Услугой в целях заключения договора аренды земельного участка, включая их уполномоченных представителей.

#### 17.1.7. Вариант 7.

Предоставление земельного участка на торгах, сведения о котором внесены в ЕГРН.

Категория заявителя – индивидуальные предприниматели: обратившиеся за Услугой в целях заключения договора аренды земельного участка, включая их уполномоченных представителей.

#### 17.1.8. Вариант 8.

Предоставление земельного участка на торгах, сведения о котором внесены в ЕГРН.

Категория заявителя – физические лица - иностранные граждане, лица без гражданства: обратившиеся за Услугой, в случае обращения иностранного гражданина, лица без гражданства, если испрашивается земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», - в аренду, включая их уполномоченных представителей.

#### 17.1.9. Вариант 9.

Предоставление земельного участка на торгах, сведения о котором внесены в ЕГРН.

Категория заявителя – юридические лица: обратившиеся за Услугой, в случае обращения иностранного юридического лица, а также юридического лица, в уставном (складочном) капитале которого доля иностранных граждан, иностранных юридических лиц, лиц без гражданства составляет более чем 50 процентов, если испрашивается земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», - в аренду, включая их уполномоченных представителей.

#### 17.1.10. Вариант 10.

Предоставление земельного участка на торгах, сведения о котором не внесены в ЕГРН.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: обратившиеся за Услугой в целях заключения договора аренды земельного участка, включая их уполномоченных представителей.

#### 17.1.11. Вариант 11.

Предоставление земельного участка на торгах, сведения о котором не внесены в ЕГРН.

Категория заявителя – юридические лица: обратившиеся за Услугой в целях заключения договора аренды земельного участка, включая их уполномоченных представителей.

#### 17.1.12. Вариант 12.

Предоставление земельного участка на торгах, сведения о котором не внесены в ЕГРН.

Категория заявителя – индивидуальные предприниматели: обратившиеся за Услугой в целях заключения договора аренды земельного участка, включая их уполномоченных представителей.

#### 17.1.13. Вариант 13.

Предоставление земельного участка на торгах, сведения о котором не внесены в ЕГРН.

Категория заявителя – физические лица - иностранные граждане, лица без гражданства: обратившиеся за Услугой, в случае обращения иностранного гражданина, лица без гражданства, если испрашивается земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», - в аренду, включая их уполномоченных представителей.

#### 17.1.14. Вариант 14.

Предоставление земельного участка на торгах, сведения о котором не внесены в ЕГРН.

Категория заявителя – юридические лица: обратившиеся за Услугой, в случае обращения иностранного юридического лица, а также юридического лица, в уставном (складочном) капитале которого доля иностранных граждан, иностранных юридических лиц, лиц без гражданства составляет более чем 50 процентов, если испрашивается земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», - в аренду, включая их уполномоченных представителей.

17.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обращается в Администрацию лично, почтовым отправлением, по электронной почте с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

Администрация при получении указанного заявления регистрирует его в срок, не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления, рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления Услуги документы.

Администрация обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и направляет (выдает) заявителю уведомление об их исправлении (в случае, если запрос направлялся посредством РПГУ) либо результат предоставления Услуги (в случае, если запрос направлялся в Администрацию лично) лично, почтовым отправлением, по электронной почте (в зависимости от способа обращения с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок) в срок, не превышающий 3 (трёх) рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

В случае отсутствия оснований для удовлетворения заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок Администрация направляет (выдает) заявителю мотивированное уведомление об отказе в удовлетворении данного заявления лично, почтовым отправлением, по электронной почте (в зависимости от способа обращения) в срок, не превышающий 3 (трёх) рабочих дней со дня регистрации такого заявления.

17.2.2. Администрация при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах, направляет заявителю уведомление об их исправлении (в случае, если запрос направлялся посредством РПГУ) либо результат предоставления Услуги (в случае, если запрос направлялся в Администрацию лично) при личном обращении в Администрацию, почтовым отправлением, по электронной почте в срок, не превышающий 3 (трёх) рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

17.3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, не предусмотрена.

## 18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

18.1. Вариант определяется путем профилирования заявителя в соответствии с Приложением 7 к Регламенту.

18.2. Профилирование заявителя осуществляется посредством РПГУ, опроса в Администрации (в зависимости от способов подачи запроса, установленных Регламентом).

18.3. По результатам профилирования заявителя определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с Регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

## 19. Описание вариантов

19.1. Для варианта 1, указанного в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Регламента:

19.1.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.1.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Уведомление о проведении аукциона по продаже земельного участка или на право заключения договора аренды земельного участка», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

19.1.2. Срок предоставления Услуги составляет 23 (двадцать три) рабочих дня со дня регистрации запроса в Администрации.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 23 (двадцать три) рабочих дня со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения.

19.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.1.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 8 к Регламенту.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;
- 2) лично в Администрацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

19.1.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

- 1) доверенность;
- 2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации).

19.1.4. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

19.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.1.5.1. обращение за предоставлением иной услуги;

19.1.5.2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

19.1.5.3. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;

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

19.1.5.5. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

19.1.5.6. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);

19.1.5.7. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

19.1.5.8. подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

19.1.5.9. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

19.1.5.10. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

19.1.5.11. несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в извещении о приеме заявлений о намерении участвовать в аукционе.

19.1.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.1.7. Основания для отказа в предоставлении Услуги отсутствуют.

19.1.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) определение возможности выставления земельного участка на торги и подготовка аукционной документации;

4) рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Услуги ;

5) подготовка и направление сводного заключения Ведомства;

6) принятие решения о предоставлении Услуги;

7) предоставление результата предоставления Услуги.

19.1.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.1.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РПГУ, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 8 к Регламенту. К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 19.1.3 Регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указаны в пункте 19.1.5 Регламента.

Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами: - посредством РПГУ; - в Администрацию лично.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации

посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Администрации) (при необходимости).

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных пунктом 19.1.5 Регламента. При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 5 к Регламенту. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ или выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов. В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации регистрируют запрос.

Услуга предусматривает возможность подачи запроса заявителем независимо от места его жительства или места пребывания.

#### 19.1.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) то же рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области. В данном запросе запрашивается выписка

из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). С момента регистрации запроса информационный запрос направляется в тот же рабочий день. Срок получения ответа на информационный запрос 5 рабочих дней со дня его поступления в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;

ВИС, ГИСОГД. При этом в данном информационном запросе запрашивается сводная информация о градостроительных ограничениях. С момента регистрации запроса информационный запрос направляется в тот же рабочий день. Срок получения ответа на информационный запрос 1 календарный день со дня его поступления в ВИС, ГИСОГД.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 5 (пять) рабочих дней.

Должностным лицом Администрации проверяется поступление ответа на межведомственные информационные запросы.

19.1.9.3. Определение возможности выставления земельного участка на торги и подготовка аукционной документации.

1) Получение необходимой для проведения аукциона документации.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) в течение 14 (четырнадцати) рабочих дней со дня регистрации запроса.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации с момента регистрации запроса в тот же рабочий направляет соответствующее заявление в Комитет по архитектуре и градостроительству Московской области в целях получения градостроительного плана земельного участка по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения».

19.1.9.4. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Услуги .

1) Подготовка результата предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры)  
2 (два) рабочих дня.

Должностное лицо Администрации на основании собранного комплекта документов предварительно определяет возможность предоставления Услуги, формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги, по форме согласно Приложению 1 и готовит соответствующие документы для направления в Учреждение.

19.1.9.5. Подготовка и направление сводного заключения Ведомства.

1) Рассмотрение проекта решения Учреждением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является МВК, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры)  
5 (пять) рабочих дней.

Учреждение рассматривает проект решения о предоставлении Услуги, подготовленный Администрацией, и прилагаемые к нему документы на предмет соответствия требованиям действующего законодательства Российской Федерации, в том числе настоящему Регламенту. По результатам рассмотрения проекта решения о предоставлении Услуги, представленных документов и информации, содержащейся в ВИС, ГИСОГД, Учреждение принимает решение о его согласовании, которое оформляется в виде сводного заключения Ведомства и подписывается уполномоченным должностным лицом Ведомства.

19.1.9.6. Принятие решения о предоставлении Услуги.

1) Рассмотрение проекта решения о предоставлении Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры)  
1 (один) рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает подготовленный должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации проект решения о предоставлении Услуги на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю.

#### 19.1.9.7. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа в личный кабинет на РПГУ. Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Услуги в личном кабинете на РПГУ.

Заявитель может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем независимо от места его жительства или места пребывания.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется сообщением о готовности к выдаче результата в Администрации. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя). После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления

Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации).

19.2. Для варианта 2, указанного в подпункте 17.1.2 пункта 17.1 Регламента:

19.2.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.2.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Уведомление о проведении аукциона по продаже земельного участка или на право заключения договора аренды земельного участка», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

19.2.2. Срок предоставления Услуги составляет 23 (двадцать три) рабочих дня со дня регистрации запроса в Администрации.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 23 (двадцать три) рабочих дня со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения.

19.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.2.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 8 к Регламенту.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;
- 2) лично в Администрацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

19.2.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

- 1) доверенность;
- 2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии,

которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации).

19.2.3.3. Документ, подтверждающий получение государственной поддержки в сфере развития сельского хозяйства, для ведения сельского хозяйства или осуществления иной связанной с сельскохозяйственным производством деятельности.

При подаче запроса:

1) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

2) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.4. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

19.2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.2.5.1. обращение за предоставлением иной услуги;

19.2.5.2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

19.2.5.3. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;

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

19.2.5.5. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

19.2.5.6. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);

19.2.5.7. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

19.2.5.8. подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

19.2.5.9. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

19.2.5.10. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

19.2.5.11. несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в извещении о приеме заявлений о намерении участвовать в аукционе.

19.2.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.2.7. Основания для отказа в предоставлении Услуги отсутствуют.

19.2.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) определение возможности выставления земельного участка на торги и подготовка аукционной документации;

4) рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Услуги ;

5) подготовка и направление сводного заключения Ведомства;

6) принятие решения о предоставлении Услуги;

7) предоставление результата предоставления Услуги.

19.2.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.2.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, РПГУ, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры)  
1 (один) рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 8 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 19.2.3 Регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указаны в пункте 19.2.5 Регламента.

Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами: - посредством РПГУ; - в Администрацию лично.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Администрации) (при необходимости).

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных пунктом 19.2.5 Регламента. При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 5 к Регламенту. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ или выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов. В случае,

если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации регистрируют запрос.

Услуга предусматривает возможность подачи запроса заявителем независимо от места его нахождения.

#### 19.2.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) то же рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную налоговую службу. При этом в данном запросе указывается полное наименование, ИНН, ОГРН заявителя и запрашиваются сведения государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица в целях получения сведений о государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица. С момента регистрации запроса информационный запрос направляется в тот же рабочий день. Срок получения ответа на информационный запрос 5 рабочих дней со дня его поступления в Федеральную налоговую службу ;

Федеральную налоговую службу. В данном запросе запрашивается выписка из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства для подтверждения принадлежности к категории субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Российской Федерации. С момента регистрации запроса информационный запрос направляется в тот же рабочий день. Срок получения ответа на информационный запрос 5 рабочих дней со дня его поступления в Федеральную налоговую службу;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области. В данном запросе запрашивается выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). С момента регистрации запроса информационный запрос направляется в тот же рабочий день. Срок получения ответа на информационный запрос 5 рабочих дней со дня его поступления в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;

ВИС, ГИСОГД. При этом в данном информационном запросе запрашивается сводная информация о градостроительных ограничениях.

С момента регистрации запроса информационный запрос направляется в тот же рабочий день. Срок получения ответа на информационный запрос 1 календарный день со дня его поступления в ВИС, ГИСОГД.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 5 (пять) рабочих дней.

Должностным лицом Администрации проверяется поступление ответа на межведомственные информационные запросы.

19.2.9.3. Определение возможности выставления земельного участка на торги и подготовка аукционной документации.

1) Получение необходимой для проведения аукциона документации.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) в течение 14 (четырнадцати) рабочих дней со дня регистрации запроса.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации с момента регистрации запроса в тот же рабочий направляет соответствующее заявление в Комитет по архитектуре и градостроительству Московской области в целях получения градостроительного плана земельного участка по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения».

19.2.9.4. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Услуги .

1) Подготовка результата предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 2 (два) рабочих дня.

Должностное лицо Администрации на основании собранного комплекта документов предварительно определяет возможность предоставления Услуги, формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги, по форме согласно Приложению 1 и готовит соответствующие документы для направления в Учреждение.

#### 19.2.9.5. Подготовка и направление сводного заключения Ведомства.

##### 1) Рассмотрение проекта решения Учреждением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является МВК, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 5 (пять) рабочих дней.

Учреждение рассматривает проект решения о предоставлении Услуги, подготовленный Администрацией, и прилагаемые к нему документы на предмет соответствия требованиям действующего законодательства Российской Федерации, в том числе настоящему Регламенту. По результатам рассмотрения проекта решения о предоставлении Услуги, представленных документов и информации, содержащейся в ВИС, ГИСОГД, Учреждение принимает решение о его согласовании, которое оформляется в виде сводного заключения Ведомства и подписывается уполномоченным должностным лицом Ведомства.

#### 19.2.9.6. Принятие решения о предоставлении Услуги.

##### 1) Рассмотрение проекта решения о предоставлении Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает подготовленный должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации проект решения о предоставлении Услуги на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю.

#### 19.2.9.7. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа

в личный кабинет на РПГУ. Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Услуги в личном кабинете на РПГУ.

Заявитель может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем независимо от места его нахождения.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры)  
1 (один) рабочий день.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется сообщением о готовности к выдаче результата в Администрации. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя). После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации).

19.3. Для варианта 3, указанного в подпункте 17.1.3 пункта 17.1 Регламента:

19.3.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.3.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Уведомление о проведении аукциона по продаже земельного участка или на право заключения договора аренды земельного участка», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

19.3.2. Срок предоставления Услуги составляет 80 (восемьдесят) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 80 (восемьдесят) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения.

19.3.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.3.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 9 к Регламенту.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;
- 2) лично в Администрацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

19.3.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

- 1) доверенность;
- 2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации).

19.3.4. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

19.3.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.3.5.1. обращение за предоставлением иной услуги;

19.3.5.2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

19.3.5.3. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;

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

19.3.5.5. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

19.3.5.6. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);

19.3.5.7. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

19.3.5.8. подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

19.3.5.9. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

19.3.5.10. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

19.3.5.11. несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в извещении о приеме заявлений о намерении участвовать в аукционе.

19.3.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.3.7. Основания для отказа в предоставлении Услуги отсутствуют.

19.3.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

- 3) рассмотрение документов и принятие решения о подготовке проекта об утверждении схемы;
- 4) подготовка и направление сводного заключения Ведомства;
- 5) утверждение схемы;
- 6) формирование земельного участка (внесение сведений о земельном участке в ЕГРН);
- 7) определение возможности выставления земельного участка на торги и подготовка аукционной документации;
- 8) рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Услуги ;
- 9) подготовка и направление сводного заключения Ведомства;
- 10) принятие решения о предоставлении Услуги;
- 11) предоставление результата предоставления Услуги.

19.3.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.3.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 9 к Регламенту. К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 19.3.3 Регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указаны в пункте 19.3.5 Регламента.

Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами: - посредством РПГУ; - в Администрацию лично.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается

подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Администрации) (при необходимости).

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных пунктом 19.3.5 Регламента. При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 5 к Регламенту. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ или выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов. В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации регистрируют запрос.

Услуга предусматривает возможность подачи запроса заявителем независимо от места его жительства или места пребывания.

#### 19.3.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области. В данном запросе запрашивается выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект

недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). С момента регистрации запроса информационный запрос направляется в тот же рабочий день. Срок получения ответа на информационный запрос 5 рабочих дней со дня его поступления в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;

ВИС, ГИСОГД. При этом в данном информационном запросе запрашивается сводная информация о градостроительных ограничениях. С момента регистрации запроса информационный запрос направляется в тот же рабочий день. Срок получения ответа на информационный запрос 1 календарный день со дня его поступления в ВИС, ГИСОГД.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 5 (пять) рабочих дней.

Должностным лицом Администрации проверяется поступление ответа на межведомственные информационные запросы.

19.3.9.3. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке проекта об утверждении схемы.

1) Подготовка проекта об утверждении схемы.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Должностное лицо Администрации готовит проект постановления об утверждении схемы.

19.3.9.4. Подготовка и направление сводного заключения Ведомства.

1) Рассмотрение проекта об утверждении схемы Ведомством.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, МВК.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 5 (пять) рабочих дней.

Ведомство рассматривает проект постановления Администрации об утверждении схемы на предмет соответствия требованиям действующего законодательства Российской Федерации, в том числе настоящему Регламенту. По результатам рассмотрения проекта постановления Ведомство принимает

решение о его согласовании, которое оформляется в виде сводного заключения Ведомства, подписывается уполномоченным должностным лицом Ведомства.

#### 19.3.9.5. Утверждение схемы.

##### 1) Утверждение схемы.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры)  
3 (три) рабочих дня.

Должностное лицо Администрации проводит мероприятия по утверждению схемы.

19.3.9.6. Формирование земельного участка (внесение сведений о земельном участке в ЕГРН).

1) Проведение конкурса на выполнение кадастровых работ по формированию земельного участка, формирование земельного участка.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры)  
не более 43 (сорока трех) рабочих дней.

Должностное лицо Администрации по результатам конкурса на выполнение кадастровых работ по формированию земельного участка заключает контракт с лицензированной организацией, выигравшей конкурс, которой проводятся соответствующие мероприятия по формированию земельного участка и внесению сведений о земельном участке в ЕГРН.

19.3.9.7. Определение возможности выставления земельного участка на торги и подготовка аукционной документации.

##### 1) Получение необходимой для проведения аукциона документации.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры)  
14 (четырнадцать) рабочих дней.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет соответствующее заявление в Комитет по архитектуре и градостроительству Московской области в целях получения градостроительного плана земельного участка по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения».

19.3.9.8. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Услуги .

1) Подготовка результата предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры)  
1 (один) рабочий день.

Должностное лицо Администрации на основании собранного комплекта документов предварительно определяет возможность предоставления Услуги, формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги, по форме согласно Приложению 1 и готовит соответствующие документы для направления в Учреждение.

19.3.9.9. Подготовка и направление сводного заключения Ведомства.

1) Рассмотрение проекта решения Учреждением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, МВК.

Срок выполнения административного действия (процедуры)  
5 (пять) рабочих дней.

Учреждение рассматривает проект решения о предоставлении Услуги, подготовленный Администрацией, и прилагаемые к нему документы на предмет соответствия требованиям действующего законодательства Российской Федерации, в том числе настоящему Регламенту. По результатам рассмотрения проекта решения о предоставлении Услуги, представленных документов и информации, содержащейся в ВИС, ГИСОГД, Учреждение принимает решение о согласовании указанного решения, которое оформляется в виде сводного заключения Ведомства и подписывается уполномоченным должностным лицом Ведомства.

19.3.9.10. Принятие решения о предоставлении Услуги.

1) Рассмотрение проекта решения о предоставлении Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры)  
1 (один) рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает подготовленный должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации проект решения о предоставлении Услуги на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе

Регламента, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю.

19.3.9.11. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры)  
1 (один) рабочий день.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа в личный кабинет на РПГУ. Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Услуги в личном кабинете на РПГУ.

Заявитель может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем независимо от места его нахождения.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры)  
1 (один) рабочий день.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется сообщением о готовности к выдаче результата в Администрации. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя). После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо

Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации).

19.4. Для варианта 4, указанного в подпункте 17.1.4 пункта 17.1 Регламента:

19.4.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.4.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Уведомление о проведении аукциона по продаже земельного участка или на право заключения договора аренды земельного участка», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

19.4.2. Срок предоставления Услуги составляет 80 (восемьдесят) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 80 (восемьдесят) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения.

19.4.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.4.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 9 к Регламенту.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;
- 2) лично в Администрацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

19.4.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

- 1) доверенность;
- 2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации).

19.4.3.3. Документ, подтверждающий получение государственной поддержки в сфере развития сельского хозяйства, для ведения сельского хозяйства или осуществления иной связанной с сельскохозяйственным производством деятельности.

При подаче запроса:

1) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

2) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.4.4. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

19.4.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.4.5.1. обращение за предоставлением иной услуги;

19.4.5.2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

19.4.5.3. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;

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

19.4.5.5. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

19.4.5.6. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);

19.4.5.7. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

19.4.5.8. подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

19.4.5.9. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

19.4.5.10. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

19.4.5.11. несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в извещении о приеме заявлений о намерении участвовать в аукционе.

19.4.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.4.7. Основания для отказа в предоставлении Услуги отсутствуют.

19.4.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) рассмотрение документов и принятие решения о подготовке проекта об утверждении схемы;

4) подготовка и направление сводного заключения Ведомства;

5) утверждение схемы;

6) формирование земельного участка (внесение сведений о земельном участке в ЕГРН);

7) определение возможности выставления земельного участка на торги и подготовка аукционной документации;

8) рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Услуги ;

9) подготовка и направление сводного заключения Ведомства;

10) принятие решения о предоставлении Услуги;

11) предоставление результата предоставления Услуги.

19.4.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.4.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры)  
1 (один) рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 9 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 19.4.3 Регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указаны в пункте 19.4.5 Регламента.

Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами: - посредством РПГУ; - в Администрацию лично.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Администрации) (при необходимости).

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных пунктом 19.4.5 Регламента. При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 5 к Регламенту. Указанное решение подписывается усиленной

квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ или выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов. В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации регистрируют запрос.

Услуга предусматривает возможность подачи запроса заявителем независимо от места его нахождения.

#### 19.4.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную налоговую службу. При этом в данном запросе указывается полное наименование, ИНН, ОГРН заявителя и запрашиваются сведения государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица в целях получения сведений о государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица. С момента регистрации запроса информационный запрос направляется в тот же рабочий день. Срок получения ответа на информационный запрос 5 рабочих дней со дня его поступления в Федеральную налоговую службу;

Федеральную налоговую службу. В данном запросе запрашивается выписка из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства для подтверждения принадлежности к категории субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Российской Федерации. С момента регистрации запроса информационный запрос направляется в тот же рабочий день. Срок получения ответа на информационный запрос 5 рабочих дней со дня его поступления в Федеральную налоговую службу;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области. В данном запросе запрашивается выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). С момента регистрации запроса информационный запрос направляется в тот же рабочий день. Срок

получения ответа на информационный запрос 5 рабочих дней со дня его поступления в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;

ВИС, ГИСОГД. При этом в данном информационном запросе запрашивается сводная информация о градостроительных ограничениях. С момента регистрации запроса информационный запрос направляется в тот же рабочий день. Срок получения ответа на информационный запрос 1 календарный день со дня его поступления в ВИС, ГИСОГД.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 5 (пять) рабочих дней.

Должностным лицом Администрации проверяется поступление ответа на межведомственные информационные запросы.

19.4.9.3. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке проекта об утверждении схемы.

1) Подготовка проекта об утверждении схемы.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Должностное лицо Администрации готовит проект постановления об утверждении схемы.

19.4.9.4. Подготовка и направление сводного заключения Ведомства.

1) Рассмотрение проекта об утверждении схемы Ведомством.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, МВК.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 5 (пять) рабочих дней.

Ведомство рассматривает проект постановления Администрации об утверждении схемы на предмет соответствия требованиям действующего законодательства Российской Федерации, в том числе настоящему Регламенту. По результатам рассмотрения проекта постановления Ведомство принимает решение о его согласовании, которое оформляется в виде сводного заключения Ведомства, подписывается уполномоченным должностным лицом Ведомства.

#### 19.4.9.5. Утверждение схемы.

##### 1) Утверждение схемы.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 3 (три) рабочих дня.

Должностное лицо Администрации проводит мероприятия по утверждению схемы.

#### 19.4.9.6. Формирование земельного участка (внесение сведений о земельном участке в ЕГРН).

1) Проведение конкурса на выполнение кадастровых работ по формированию земельного участка, формирование земельного участка.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 43 (сорока трех) рабочих дней.

Должностное лицо Администрации по результатам конкурса на выполнение кадастровых работ по формированию земельного участка заключает контракт с лицензированной организацией, выигравшей конкурс, которой проводятся соответствующие мероприятия по формированию земельного участка и внесению сведений о земельном участке в ЕГРН.

#### 19.4.9.7. Определение возможности выставления земельного участка на торги и подготовка аукционной документации.

##### 1) Получение необходимой для проведения аукциона документации.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 14 (четырнадцать) рабочих дней.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет соответствующее заявление в Комитет по архитектуре и градостроительству Московской области в целях получения градостроительного плана земельного участка по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения».

#### 19.4.9.8. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Услуги .

1) Подготовка результата предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры)  
1 (один) рабочий день.

Должностное лицо Администрации на основании собранного комплекта документов предварительно определяет возможность предоставления Услуги, формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги, по форме согласно Приложению 1 и готовит соответствующие документы для направления в Учреждение.

19.4.9.9. Подготовка и направление сводного заключения Ведомства.

1) Рассмотрение проекта решения Учреждением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, МВК.

Срок выполнения административного действия (процедуры)  
5 (пять) рабочих дней.

Учреждение рассматривает проект решения о предоставлении Услуги, подготовленный Администрацией, и прилагаемые к нему документы на предмет соответствия требованиям действующего законодательства Российской Федерации, в том числе настоящему Регламенту. По результатам рассмотрения проекта решения о предоставлении Услуги, представленных документов и информации, содержащейся в ВИС, ГИСОГД, Учреждение принимает решение о согласовании указанного решения, которое оформляется в виде сводного заключения Ведомства и подписывается уполномоченным должностным лицом Ведомства.

19.4.9.10. Принятие решения о предоставлении Услуги.

1) Рассмотрение проекта решения о предоставлении Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры)  
1 (один) рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает подготовленный должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации проект решения о предоставлении Услуги на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, направляет должностному лицу,

муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю.

19.4.9.11. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа в личный кабинет на РПГУ. Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Услуги в личном кабинете на РПГУ.

Заявитель может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем независимо от места его нахождения.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется сообщением о готовности к выдаче результата в Администрации. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя). После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник

Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации).

19.5. Для вариантов 5, 8, указанных в подпунктах 17.1.5, 17.1.8 пункта 17.1 Регламента:

19.5.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.5.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Уведомление о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка», который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

19.5.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 3 к Регламенту.

19.5.2. Срок предоставления Услуги составляет 23 (двадцать три) рабочих дня со дня регистрации запроса в Администрации.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 23 (двадцать три) рабочих дня со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения.

19.5.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.5.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 10 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;  
2) лично в Администрацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

19.5.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

1) доверенность;  
2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя

заявителя;

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации).

19.5.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

19.5.4.1. Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации).

19.5.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.5.5.1. обращение за предоставлением иной услуги;

19.5.5.2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

19.5.5.3. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;

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

19.5.5.5. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

19.5.5.6. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);

19.5.5.7. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

19.5.5.8. подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

19.5.5.9. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

19.5.5.10. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

19.5.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.5.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.5.7.1. наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах;

19.5.7.2. несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделах 2, 17 Регламента;

19.5.7.3. несоответствие документов, указанных в подразделе 19 Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

19.5.7.4. несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

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

19.5.7.6. границы земельного участка, указанного в запросе о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

19.5.7.7. в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

19.5.7.8. в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в запросе о проведении аукциона;

19.5.7.9. земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в запросе о проведении аукциона;

19.5.7.10. указанный в запросе земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

19.5.7.11. земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

19.5.7.12. на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

19.5.7.13. на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является

предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

19.5.7.14. земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

19.5.7.15. земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

19.5.7.16. земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

19.5.7.17. земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном развитии или принято решение о ее комплексном развитии территории, реализация которого обеспечивается в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации юридическим лицом, определенным Российской Федерацией или Московской областью;

19.5.7.18. земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

19.5.7.19. земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Московской области и (или) региональной инвестиционной программой;

19.5.7.20. в отношении земельного участка, указанного в запросе, принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

19.5.7.21. в отношении земельного участка поступил запрос о предварительном согласовании его предоставления или запрос о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

19.5.7.22. земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

19.5.7.23. земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд, в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

19.5.7.24. с запросом о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона;

19.5.7.25. отзыв запроса по инициативе заявителя.

19.5.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) определение возможности выставления земельного участка на торги и подготовка аукционной документации;

4) рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Услуги ;

5) подготовка и направление сводного заключения Ведомства;

6) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

7) предоставление результата предоставления Услуги.

19.5.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.5.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры)  
1 (один) рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 10 к Регламенту. К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 19.5.3 Регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 19.5.4 Регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указаны в пункте 19.5.5 Регламента.

Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами: - посредством РПГУ; - в Администрацию лично.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Администрации) (при необходимости).

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных пунктом 19.5.5 Регламента. При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 5 к Регламенту. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ

или выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов. В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации регистрируют запрос.

Услуга предусматривает возможность подачи запроса заявителем независимо от места его жительства или места пребывания.

#### 19.5.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области. В данном запросе запрашивается выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). С момента регистрации запроса информационный запрос направляется в тот же рабочий день. Срок получения ответа на информационный запрос 5 рабочих дней со дня его поступления в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;

ВИС, ГИСОГД. При этом в данном информационном запросе запрашивается сводная информация о градостроительных ограничениях. С момента регистрации запроса информационный запрос направляется в тот же рабочий день. Срок получения ответа на информационный запрос 1 календарный день со дня его поступления в ВИС, ГИСОГД.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 5 (пять) рабочих дней.

Должностным лицом Администрации проверяется поступление ответа на межведомственные информационные запросы.

19.5.9.3. Определение возможности выставления земельного участка на торги и подготовка аукционной документации.

1) Получение необходимой для проведения аукциона документации.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) в течение 14 (четырнадцати) рабочих дней со дня регистрации запроса.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации с момента регистрации запроса в тот же рабочий направляет соответствующее заявление в Комитет по архитектуре и градостроительству Московской области в целях получения градостроительного плана земельного участка по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения».

19.5.9.4. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Услуги .

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 2 (два) рабочих дня.

Должностное лицо Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных Регламентом, предварительно определяет возможность предоставления Услуги, формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги, по форме согласно Приложению 2, готовит соответствующие документы для направления в Учреждение или об отказе в ее предоставлении, по форме согласно Приложению 3 для направления в Ведомство. Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в пункте 19.5.7 Регламента.

19.5.9.5. Подготовка и направление сводного заключения Ведомства.

1) Рассмотрение проекта решения Учреждением, Ведомством.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является МВК, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 5 (пять) рабочих дней.

Если проектом решения является проект решения о предоставлении Услуги Учреждение рассматривает проект решения о предоставлении Услуги, подготовленный Администрацией, и прилагаемые к нему документы на предмет соответствия требованиям действующего законодательства Российской Федерации, в том числе настоящему Регламенту. По результатам рассмотрения проекта решения о предоставлении Услуги, представленных документов и информации, содержащейся в ВИС, ГИСОГД, Учреждение принимает решение о его согласовании, которое оформляется в виде сводного заключения Ведомства и подписывается уполномоченным должностным лицом Ведомства.

Если проектом решения является проект об отказе в предоставлении Услуги Ведомство рассматривает проект решения об отказе в предоставлении Услуги, подготовленный Администрацией, и прилагаемые к нему документы на предмет соответствия требованиям действующего законодательства Российской Федерации, в том числе настоящему Регламенту. По результатам рассмотрения проекта решения об отказе в предоставлении Услуги, представленных документов и информации, содержащейся в ВИС, ГИСОГД, Ведомство принимает решение о его согласовании либо об отказе в его согласовании, которое оформляется в виде сводного заключения Ведомства и подписывается уполномоченным должностным лицом Ведомства.

19.5.9.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры)  
1 (один) рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает подготовленный должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю.

19.5.9.7. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры)  
1 (один) рабочий день.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа в личный кабинет на РПГУ. Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Услуги в личном кабинете на РПГУ.

Заявитель может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем независимо от места его жительства или места пребывания.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры)  
1 (один) рабочий день.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется сообщением о готовности к выдаче результата в Администрации. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя). После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись

заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации).

19.6. Для вариантов 6, 9, указанных в подпунктах 17.1.6, 17.1.9 пункта 17.1 Регламента:

19.6.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.6.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Уведомление о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка», который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

19.6.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 3 к Регламенту.

19.6.2. Срок предоставления Услуги составляет 23 (двадцать три) рабочих дня со дня регистрации запроса в Администрации.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 23 (двадцать три) рабочих дня со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения.

19.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.6.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 10 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;  
2) лично в Администрацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

19.6.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

1) доверенность;  
2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации).

19.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

19.6.4.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации).

19.6.4.2. Выписка из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации).

19.6.4.3. Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации).

19.6.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.6.5.1. обращение за предоставлением иной услуги;

19.6.5.2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

19.6.5.3. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;

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

19.6.5.5. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

19.6.5.6. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);

19.6.5.7. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

19.6.5.8. подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

19.6.5.9. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

19.6.5.10. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

19.6.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.6.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.6.7.1. наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах;

19.6.7.2. несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделах 2, 17 Регламента;

19.6.7.3. несоответствие документов, указанных в подразделе 19 Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

19.6.7.4. несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

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

19.6.7.6. границы земельного участка, указанного в запросе о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

19.6.7.7. в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

19.6.7.8. в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в запросе о проведении аукциона;

19.6.7.9. земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в запросе о проведении аукциона;

19.6.7.10. указанный в запросе земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

19.6.7.11. земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

19.6.7.12. на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим

лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

19.6.7.13. на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

19.6.7.14. земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

19.6.7.15. земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

19.6.7.16. земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

19.6.7.17. земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном развитии или принято решение о ее комплексном развитии территории, реализация которого обеспечивается в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федерации юридическим лицом, определенным Российской Федерацией или Московской областью;

19.6.7.18. земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

19.6.7.19. земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Московской области и (или) региональной инвестиционной программой;

19.6.7.20. в отношении земельного участка, указанного в запросе, принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

19.6.7.21. в отношении земельного участка поступил запрос о предварительном согласовании его предоставления или запрос о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

19.6.7.22. земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

19.6.7.23. земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд, в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

19.6.7.24. с запросом о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона;

19.6.7.25. отзыв запроса по инициативе заявителя.

19.6.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) определение возможности выставления земельного участка на торги и подготовка аукционной документации;
- 4) рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Услуги ;
- 5) подготовка и направление сводного заключения Ведомства;
- 6) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 7) предоставление результата предоставления Услуги.

19.6.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.6.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РПГУ, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры)  
1 (один) рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 10 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 19.6.3 Регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 19.6.4 Регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указаны в пункте 19.6.5 Регламента.

Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами: - посредством РПГУ; - в Администрацию лично.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается

подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Администрации) (при необходимости).

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных пунктом 19.6.5 Регламента. При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 5 к Регламенту. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ или выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов. В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации регистрируют запрос.

Услуга предусматривает возможность подачи запроса заявителем независимо от места его нахождения.

#### 19.6.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную налоговую службу. При этом в данном запросе указывается полное наименование, ИНН, ОГРН заявителя и запрашиваются сведения государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица в целях

получения сведений о государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица. С момента регистрации запроса информационный запрос направляется в тот же рабочий день. Срок получения ответа на информационный запрос 5 рабочих дней со дня его поступления в Федеральную налоговую службу;

Федеральную налоговую службу. В данном запросе запрашивается выписка из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства для подтверждения принадлежности к категории субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Российской Федерации. С момента регистрации запроса информационный запрос направляется в тот же рабочий день. Срок получения ответа на информационный запрос 5 рабочих дней со дня его поступления в Федеральную налоговую службу;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области. В данном запросе запрашивается выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). С момента регистрации запроса информационный запрос направляется в тот же рабочий день. Срок получения ответа на информационный запрос 5 рабочих дней со дня его поступления в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;

ВИС, ГИСОГД. При этом в данном информационном запросе запрашивается сводная информация о градостроительных ограничениях. С момента регистрации запроса информационный запрос направляется в тот же рабочий день. Срок получения ответа на информационный запрос 1 календарный день со дня его поступления в ВИС, ГИСОГД.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 5 (пять) рабочих дней.

Должностным лицом Администрации проверяется поступление ответа на межведомственные информационные запросы.

19.6.9.3. Определение возможности выставления земельного участка на торги и подготовка аукционной документации.

1) Получение необходимой для проведения аукциона документации.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) в течение 14 (четырнадцати) рабочих дней со дня регистрации запроса.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации с момента регистрации запроса в тот же рабочий направляет соответствующее заявление в Комитет по архитектуре и градостроительству Московской области в целях получения градостроительного плана земельного участка по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения».

19.6.9.4. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Услуги .

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 2 (два) рабочих дня.

Должностное лицо Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных Регламентом, предварительно определяет возможность предоставления Услуги, формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги, по форме согласно Приложению 2, готовит соответствующие документы для направления в Учреждение или об отказе в ее предоставлении, по форме согласно Приложению 3 для направления в Ведомство. Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в пункте 19.6.7 Регламента.

19.6.9.5. Подготовка и направление сводного заключения Ведомства.

1) Рассмотрение проекта решения Учреждением, Ведомством.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является МВК, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 5 (пять) рабочих дней.

Если проектом решения является проект решения о предоставлении Услуги Учреждение рассматривает проект решения о предоставлении Услуги, подготовленный Администрацией, и прилагаемые к нему документы на предмет соответствия требованиям действующего законодательства Российской Федерации, в том числе настоящему Регламенту. По результатам рассмотрения проекта решения о предоставлении Услуги, представленных документов

и информации, содержащейся в ВИС, ГИСОГД, Учреждение принимает решение о его согласовании, которое оформляется в виде сводного заключения Ведомства и подписывается уполномоченным должностным лицом Ведомства.

Если проектом решения является проект об отказе в предоставлении Услуги Ведомство рассматривает проект решения об отказе в предоставлении Услуги, подготовленный Администрацией, и прилагаемые к нему документы на предмет соответствия требованиям действующего законодательства Российской Федерации, в том числе настоящему Регламенту. По результатам рассмотрения проекта решения об отказе в предоставлении Услуги, представленных документов и информации, содержащейся в ВИС, ГИСОГД, Ведомство принимает решение о его согласовании либо об отказе в его согласовании, которое оформляется в виде сводного заключения Ведомства и подписывается уполномоченным должностным лицом Ведомства.

19.6.9.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры)  
1 (один) рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает подготовленный должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю.

19.6.9.7. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры)  
1 (один) рабочий день.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа в личный кабинет на РПГУ. Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Услуги в личном кабинете на РПГУ.

Заявитель может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем независимо от места его нахождения.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры)  
1 (один) рабочий день.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется сообщением о готовности к выдаче результата в Администрации. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя). После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации).

19.7. Для варианта 7, указанного в подпункте 17.1.7 пункта 17.1 Регламента:

19.7.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.7.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Уведомление о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка», который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

19.7.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 3 к Регламенту.

19.7.2. Срок предоставления Услуги составляет 23 (двадцать три) рабочих дня со дня регистрации запроса в Администрации.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 23 (двадцать три) рабочих дня со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения.

19.7.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.7.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 10 к Регламенту.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;
- 2) лично в Администрацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

19.7.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

- 1) доверенность;
- 2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации).

19.7.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые

заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

19.7.4.1. Выписка из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации).

19.7.4.2. Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации).

19.7.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.7.5.1. обращение за предоставлением иной услуги;

19.7.5.2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

19.7.5.3. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;

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

19.7.5.5. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

19.7.5.6. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);

19.7.5.7. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

19.7.5.8. подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

19.7.5.9. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

19.7.5.10. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

19.7.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.7.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.7.7.1. наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах;

19.7.7.2. несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделах 2, 17 Регламента;

19.7.7.3. несоответствие документов, указанных в подразделе 19 Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

19.7.7.4. несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

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

19.7.7.6. границы земельного участка, указанного в запросе о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

19.7.7.7. в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

19.7.7.8. в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в запросе о проведении аукциона;

19.7.7.9. земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в запросе о проведении аукциона;

19.7.7.10. указанный в запросе земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

19.7.7.11. земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

19.7.7.12. на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

19.7.7.13. на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является

предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

19.7.7.14. земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

19.7.7.15. земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

19.7.7.16. земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

19.7.7.17. земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном развитии или принято решение о ее комплексном развитии территории, реализация которого обеспечивается в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации юридическим лицом, определенным Российской Федерацией или Московской областью;

19.7.7.18. земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

19.7.7.19. земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Московской области и (или) региональной инвестиционной программой;

19.7.7.20. в отношении земельного участка, указанного в запросе, принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

19.7.7.21. в отношении земельного участка поступил запрос о предварительном согласовании его предоставления или запрос о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

19.7.7.22. земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

19.7.7.23. земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд, в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

19.7.7.24. с запросом о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона;

19.7.7.25. отзыв запроса по инициативе заявителя.

19.7.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) определение возможности выставления земельного участка на торги и подготовка аукционной документации;

4) рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Услуги ;

5) подготовка и направление сводного заключения Ведомства;

6) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

7) предоставление результата предоставления Услуги.

19.7.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.7.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры)  
1 (один) рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 10 к Регламенту. К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 19.7.3 Регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 19.7.4 Регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указаны в пункте 19.7.5 Регламента.

Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами: - посредством РПГУ; - в Администрацию лично.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Администрации) (при необходимости).

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных пунктом 19.7.5 Регламента. При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 5 к Регламенту. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ

или выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов. В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации регистрируют запрос.

Услуга предусматривает возможность подачи запроса заявителем независимо от места его жительства или места пребывания.

#### 19.7.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную налоговую службу. В данном запросе запрашивается выписка из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства для подтверждения принадлежности к категории субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Российской Федерации. С момента регистрации запроса информационный запрос направляется в тот же рабочий день. Срок получения ответа на информационный запрос 5 рабочих дней со дня его поступления в Федеральную налоговую службу;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области. В данном запросе запрашивается выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). С момента регистрации запроса информационный запрос направляется в тот же рабочий день. Срок получения ответа на информационный запрос 5 рабочих дней со дня его поступления в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;

ВИС, ГИСОГД. При этом в данном информационном запросе запрашивается сводная информация о градостроительных ограничениях. С момента регистрации запроса информационный запрос направляется в тот же рабочий день. Срок получения ответа на информационный запрос 1 календарный день со дня его поступления в ВИС, ГИСОГД.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 5 (пять) рабочих дней.

Должностным лицом Администрации проверяется поступление ответа на межведомственные информационные запросы.

19.7.9.3. Определение возможности выставления земельного участка на торги и подготовка аукционной документации.

1) Получение необходимой для проведения аукциона документации.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) в течение 14 (четырнадцати) рабочих дней со дня регистрации запроса.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации с момента регистрации запроса в тот же рабочий направляет соответствующее заявление в Комитет по архитектуре и градостроительству Московской области в целях получения градостроительного плана земельного участка по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения».

19.7.9.4. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Услуги .

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 2 (два) рабочих дня.

Должностное лицо Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных Регламентом, предварительно определяет возможность предоставления Услуги, формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги, по форме согласно Приложению 2, готовит соответствующие документы для направления в Учреждение или об отказе в ее предоставлении, по форме согласно Приложению 3 для направления в Ведомство. Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в пункте 19.7.7 Регламента.

19.7.9.5. Подготовка и направление сводного заключения Ведомства.

1) Рассмотрение проекта решения Учреждением, Ведомством.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является МВК, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры)  
5 (пять) рабочих дней.

Если проектом решения является проект решения о предоставлении Услуги Учреждение рассматривает проект решения о предоставлении Услуги, подготовленный Администрацией, и прилагаемые к нему документы на предмет соответствия требованиям действующего законодательства Российской Федерации, в том числе настоящему Регламенту. По результатам рассмотрения проекта решения о предоставлении Услуги, представленных документов и информации, содержащейся в ВИС, ГИСОГД, Учреждение принимает решение о его согласовании, которое оформляется в виде сводного заключения Ведомства и подписывается уполномоченным должностным лицом Ведомства.

Если проектом решения является проект об отказе в предоставлении Услуги Ведомство рассматривает проект решения об отказе в предоставлении Услуги, подготовленный Администрацией, и прилагаемые к нему документы на предмет соответствия требованиям действующего законодательства Российской Федерации, в том числе настоящему Регламенту. По результатам рассмотрения проекта решения об отказе в предоставлении Услуги, представленных документов и информации, содержащейся в ВИС, ГИСОГД, Ведомство принимает решение о его согласовании либо об отказе в его согласовании, которое оформляется в виде сводного заключения Ведомства и подписывается уполномоченным должностным лицом Ведомства.

19.7.9.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры)  
1 (один) рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает подготовленный должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления Услуги,

а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю.

19.7.9.7. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры)  
1 (один) рабочий день.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа в личный кабинет на РПГУ. Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Услуги в личном кабинете на РПГУ.

Заявитель может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем независимо от места его жительства или места пребывания.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры)  
1 (один) рабочий день.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется сообщением о готовности к выдаче результата в Администрации. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя). После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо

Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации).

19.8. Для вариантов 10, 13, указанных в подпунктах 17.1.10, 17.1.13 пункта 17.1 Регламента:

19.8.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.8.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Уведомление о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка», который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

19.8.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 3 к Регламенту.

19.8.2. Срок предоставления Услуги составляет 80 (восемьдесят) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации.

Срок приостановления предоставления Услуги составляет 80 (восемьдесят) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 80 (восемьдесят) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения.

19.8.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.8.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 11 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;  
2) лично в Администрацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

19.8.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

1) доверенность;

2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации).

19.8.3.3. Схема (в случае, если земельный участок расположен за границами населенного пункта) в соответствии с Приложением 12 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации).

19.8.3.4. Схема расположения земельного участка на публичной кадастровой карте (в случае, если земельный участок расположен в границах населенного пункта) в соответствии с Приложением 13 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации).

19.8.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

19.8.4.1. Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации).

19.8.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.8.5.1. обращение за предоставлением иной услуги;

19.8.5.2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

19.8.5.3. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;

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

19.8.5.5. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

19.8.5.6. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);

19.8.5.7. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

19.8.5.8. подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

19.8.5.9. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

19.8.5.10. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

19.8.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги:

19.8.6.1. на дату регистрации в Администрации запроса в отношении земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому запросу схемой расположения земельного участка, на рассмотрении Администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

19.8.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.8.7.1. наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах;

19.8.7.2. несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделах 2, 17 Регламента;

19.8.7.3. несоответствие документов, указанных в подразделе 19 Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

19.8.7.4. несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

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

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

19.8.7.7. границы земельного участка, указанного в запросе о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

19.8.7.8. в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

19.8.7.9. в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в запросе о проведении аукциона;

19.8.7.10. земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в запросе о проведении аукциона;

19.8.7.11. указанный в запросе земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

19.8.7.12. земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

19.8.7.13. на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

19.8.7.14. на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается

на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

19.8.7.15. земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

19.8.7.16. земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

19.8.7.17. земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

19.8.7.18. земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном развитии или принято решение о ее комплексном развитии территории, реализация которого обеспечивается в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации юридическим лицом, определенным Российской Федерацией или Московской областью;

19.8.7.19. земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

19.8.7.20. земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Московской области и (или) региональной инвестиционной программой;

19.8.7.21. в отношении земельного участка, указанного в запросе, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек (в случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.5 пункта 2.2. АР);

19.8.7.22. в отношении земельного участка поступил запрос о предварительном согласовании его предоставления или запрос о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

19.8.7.23. земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

19.8.7.24. земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд, в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

19.8.7.25. с запросом о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона;

19.8.7.26. отзыв запроса по инициативе заявителя.

19.8.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) рассмотрение документов и принятие решения о подготовке проекта об утверждении схемы либо об отказе в предоставлении Услуги;

4) подготовка и направление сводного заключения Ведомства;

5) утверждение схемы;

6) формирование земельного участка (внесение сведений о земельном участке в ЕГРН);

7) определение возможности выставления земельного участка на торги и подготовка аукционной документации;

8) рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Услуги ;

9) подготовка и направление сводного заключения Ведомства;

10) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

11) предоставление результата предоставления Услуги.

19.8.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.8.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, РПГУ, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 11 к Регламенту. К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 19.8.3 Регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 19.8.4 Регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указаны в пункте 19.8.5 Регламента.

Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами: - посредством РПГУ; - в Администрацию лично.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Администрации) (при необходимости).

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных пунктом 19.8.5 Регламента. При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 5 к Регламенту. Указанное решение подписывается усиленной

квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ или выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов. В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации регистрируют запрос.

Услуга предусматривает возможность подачи запроса заявителем независимо от места его жительства или места пребывания.

#### 19.8.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области. В данном запросе запрашивается выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). С момента регистрации запроса информационный запрос направляется в тот же рабочий день. Срок получения ответа на информационный запрос 5 рабочих дней со дня его поступления в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;

ВИС, ГИСОГД. При этом в данном информационном запросе запрашивается сводная информация о градостроительных ограничениях. С момента регистрации запроса информационный запрос направляется в тот же рабочий день. Срок получения ответа на информационный запрос 1 календарный день со дня его поступления в ВИС, ГИСОГД.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 5 (пять) рабочих дней.

Должностным лицом Администрации проверяется поступление ответа на межведомственные информационные запросы.

19.8.9.3. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке проекта об утверждении схемы либо об отказе в предоставлении Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры)  
1 (один) рабочий день.

Должностное лицо Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных Регламентом, предварительно определяет возможность предоставления Услуги, готовит проект постановления об утверждении схемы либо проект решения об отказе в предоставлении Услуги, по форме согласно Приложению 3. Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в пункте 19.8.7 Регламента.

19.8.9.4. Подготовка и направление сводного заключения Ведомства.

1) Рассмотрение проекта об утверждении схемы (проекта решения) Ведомством.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является МВК, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры)  
5 (пять) рабочих дней.

Ведомство рассматривает проект постановления Администрации об утверждении схемы либо проект решения об отказе в предоставлении Услуги на предмет соответствия требованиям действующего законодательства Российской Федерации, в том числе настоящему Регламенту. По результатам рассмотрения Ведомство принимает решение о его согласовании либо об отказе в его согласовании, которое оформляется в виде сводного заключения Ведомства, подписывается уполномоченным должностным лицом Ведомства. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги осуществляется переход к административной процедуре (действию) предоставления Услуги: принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

19.8.9.5. Утверждение схемы.

1) Утверждение схемы.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 3 (три) рабочих дня.

Должностное лицо Администрации проводит мероприятия по утверждению схемы.

19.8.9.6. Формирование земельного участка (внесение сведений о земельном участке в ЕГРН).

1) Проведение конкурса на выполнение кадастровых работ по формированию земельного участка, формирование земельного участка.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 43 (сорока трех) рабочих дней.

Должностное лицо Администрации по результатам конкурса на выполнение кадастровых работ по формированию земельного участка заключает контракт с лицензированной организацией, выигравшей конкурс, которой проводятся соответствующие мероприятия по формированию земельного участка и внесению сведений о земельном участке в ЕГРН.

19.8.9.7. Определение возможности выставления земельного участка на торги и подготовка аукционной документации.

1) Получение необходимой для проведения аукциона документации.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 14 (четырнадцать) рабочих дней.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет соответствующее заявление в Комитет по архитектуре и градостроительству Московской области в целях получения градостроительного плана земельного участка по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения».

19.8.9.8. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Услуги .

1) Подготовка результата предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры)  
1 (один) рабочий день.

Должностное лицо Администрации на основании собранного комплекта документов предварительно определяет возможность предоставления Услуги, формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги, по форме согласно Приложению 2 и готовит соответствующие документы для направления в Учреждение.

19.8.9.9. Подготовка и направление сводного заключения Ведомства.

1) Рассмотрение проекта решения Учреждением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, МВК.

Срок выполнения административного действия (процедуры)  
5 (пять) рабочих дней.

Учреждение рассматривает проект решения о предоставлении Услуги, подготовленный Администрацией, и прилагаемые к нему документы на предмет соответствия требованиям действующего законодательства Российской Федерации, в том числе настоящему Регламенту. По результатам рассмотрения проекта решения о предоставлении Услуги, представленных документов и информации, содержащейся в ВИС, ГИСОГД, Учреждение принимает решение о согласовании, которое оформляется в виде сводного заключения Ведомства и подписывается уполномоченным должностным лицом Ведомства.

19.8.9.10. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры)  
1 (один) рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает подготовленный должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, направляет

должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю.

19.8.9.11. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры)  
1 (один) рабочий день.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа в личный кабинет на РПГУ. Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Услуги в личном кабинете на РПГУ.

Заявитель может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем независимо от места его жительства или места пребывания.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры)  
1 (один) рабочий день.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется сообщением о готовности к выдаче результата в Администрации. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя). После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат

предоставления Услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации).

19.9. Для варианта 11, указанного в подпункте 17.1.11 пункта 17.1 Регламента:

19.9.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.9.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Уведомление о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка», который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

19.9.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 3 к Регламенту.

19.9.2. Срок предоставления Услуги составляет 80 (восемьдесят) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации.

Срок приостановления предоставления Услуги составляет 80 (восемьдесят) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 80 (восемьдесят) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения.

19.9.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.9.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 11 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;  
2) лично в Администрацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

19.9.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

1) доверенность;  
2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации).

19.9.3.3. Схема (в случае, если земельный участок расположен за границами населенного пункта) в соответствии с Приложением 12 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации).

19.9.3.4. Схема расположения земельного участка на публичной кадастровой карте (в случае, если земельный участок расположен в границах населенного пункта) в соответствии с Приложением 13 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации).

19.9.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

19.9.4.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации).

19.9.4.2. Выписка из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации).

19.9.4.3. Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации).

19.9.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.9.5.1. обращение за предоставлением иной услуги;

19.9.5.2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

19.9.5.3. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;

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

19.9.5.5. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

19.9.5.6. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);

19.9.5.7. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

19.9.5.8. подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

19.9.5.9. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

19.9.5.10. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

19.9.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги:

19.9.6.1. на дату регистрации в Администрации запроса в отношении земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому запросу схемой расположения земельного участка, на рассмотрении Администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

19.9.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.9.7.1. наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах;

19.9.7.2. несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделах 2, 17 Регламента;

19.9.7.3. несоответствие документов, указанных в подразделе 19 Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

19.9.7.4. несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

19.9.7.5. наложение границ на земли, земельные участки государственного лесного фонда при отсутствии подтверждения применения к земельному участку процедуры, предусмотренной Федеральным законом от 29.07.2017 № 280-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федерации в целях устранения противоречий в сведениях государственных реестров и установления принадлежности земельного участка к определенной категории земель»;

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

19.9.7.7. границы земельного участка, указанного в запросе о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

19.9.7.8. в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

19.9.7.9. в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в запросе о проведении аукциона;

19.9.7.10. земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в запросе о проведении аукциона;

19.9.7.11. указанный в запросе земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

19.9.7.12. земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

19.9.7.13. на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного

строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

19.9.7.14. на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

19.9.7.15. земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

19.9.7.16. земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

19.9.7.17. земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

19.9.7.18. земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном развитии или принято решение о ее комплексном развитии территории, реализация которого обеспечивается в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации юридическим лицом, определенным Российской Федерацией или Московской областью;

19.9.7.19. земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

19.9.7.20. земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской

Федерации, государственной программой Московской области и (или) региональной инвестиционной программой;

19.9.7.21. в отношении земельного участка, указанного в запросе, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек (в случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.5 пункта 2.2. АР);

19.9.7.22. в отношении земельного участка поступил запрос о предварительном согласовании его предоставления или запрос о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

19.9.7.23. земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

19.9.7.24. земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд, в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

19.9.7.25. с запросом о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона;

19.9.7.26. отзыв запроса по инициативе заявителя.

19.9.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) рассмотрение документов и принятие решения о подготовке проекта об утверждении схемы либо об отказе в предоставлении Услуги;

4) подготовка и направление сводного заключения Ведомства;

5) утверждение схемы;

6) формирование земельного участка (внесение сведений о земельном участке в ЕГРН);

7) определение возможности выставления земельного участка на торги и подготовка аукционной документации;

8) рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Услуги ;

9) подготовка и направление сводного заключения Ведомства;

10) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

11) предоставление результата предоставления Услуги.

19.9.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.9.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, РПГУ, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 11 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 19.9.3 Регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 19.9.4 Регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указаны в пункте 19.9.5 Регламента.

Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами: - посредством РПГУ; - в Администрацию лично.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Администрации) (при необходимости).

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных пунктом 19.9.5 Регламента. При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 5 к Регламенту. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ или выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов. В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации регистрируют запрос.

Услуга предусматривает возможность подачи запроса заявителем независимо от места его нахождения.

#### 19.9.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную налоговую службу. При этом в данном запросе указывается полное наименование, ИНН, ОГРН заявителя и запрашиваются сведения государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица в целях получения сведений о государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица. С момента регистрации запроса информационный запрос

направляется в тот же рабочий день. Срок получения ответа на информационный запрос 5 рабочих дней со дня его поступления в Федеральную налоговую службу;

Федеральную налоговую службу. В данном запросе запрашивается выписка из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства для подтверждения принадлежности к категории субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Российской Федерации. С момента регистрации запроса информационный запрос направляется в тот же рабочий день. Срок получения ответа на информационный запрос 5 рабочих дней со дня его поступления в Федеральную налоговую службу;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области. В данном запросе запрашивается выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). С момента регистрации запроса информационный запрос направляется в тот же рабочий день. Срок получения ответа на информационный запрос 5 рабочих дней со дня его поступления в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;

ВИС, ГИСОГД. При этом в данном информационном запросе запрашивается сводная информация о градостроительных ограничениях. С момента регистрации запроса информационный запрос направляется в тот же рабочий день. Срок получения ответа на информационный запрос 1 календарный день со дня его поступления в ВИС, ГИСОГД.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 5 (пять) рабочих дней.

Должностным лицом Администрации проверяется поступление ответа на межведомственные информационные запросы.

19.9.9.3. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке проекта об утверждении схемы либо об отказе в предоставлении Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры)  
1 (один) рабочий день.

Должностное лицо Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных Регламентом, предварительно определяет возможность предоставления Услуги, готовит проект постановления об утверждении схемы либо проект решения об отказе в предоставлении Услуги, по форме согласно Приложению 3. Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в пункте 19.9.7 Регламента.

19.9.9.4. Подготовка и направление сводного заключения Ведомства.

1) Рассмотрение проекта об утверждении схемы (проекта решения) Ведомством.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является МВК, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры)  
5 (пять) рабочих дней.

Ведомство рассматривает проект постановления Администрации об утверждении схемы либо проект решения об отказе в предоставлении Услуги на предмет соответствия требованиям действующего законодательства Российской Федерации, в том числе настоящему Регламенту. По результатам рассмотрения Ведомство принимает решение о его согласовании либо об отказе в его согласовании, которое оформляется в виде сводного заключения Ведомства, подписывается уполномоченным должностным лицом Ведомства. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги осуществляется переход к административной процедуре (действию) предоставления Услуги: принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

19.9.9.5. Утверждение схемы.

1) Утверждение схемы.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры)  
3 (три) рабочих дня.

Должностное лицо Администрации проводит мероприятия по утверждению схемы.

19.9.9.6. Формирование земельного участка (внесение сведений о земельном участке в ЕГРН).

1) Проведение конкурса на выполнение кадастровых работ по формированию земельного участка, формирование земельного участка.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 43 (сорока трех) рабочих дней.

Должностное лицо Администрации по результатам конкурса на выполнение кадастровых работ по формированию земельного участка заключает контракт с лицензированной организацией, выигравшей конкурс, которой проводятся соответствующие мероприятия по формированию земельного участка и внесению сведений о земельном участке в ЕГРН.

19.9.9.7. Определение возможности выставления земельного участка на торги и подготовка аукционной документации.

1) Получение необходимой для проведения аукциона документации.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 14 (четырнадцать) рабочих дней.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет соответствующее заявление в Комитет по архитектуре и градостроительству Московской области в целях получения градостроительного плана земельного участка по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения».

19.9.9.8. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Услуги .

1) Подготовка результата предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Должностное лицо Администрации на основании собранного комплекта документов предварительно определяет возможность предоставления Услуги, формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги, по форме согласно Приложению 2 и готовит соответствующие документы для направления в Учреждение.

## 19.9.9.9. Подготовка и направление сводного заключения Ведомства.

## 1) Рассмотрение проекта решения Учреждением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, МВК.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 5 (пять) рабочих дней.

Учреждение рассматривает проект решения о предоставлении Услуги, подготовленный Администрацией, и прилагаемые к нему документы на предмет соответствия требованиям действующего законодательства Российской Федерации, в том числе настоящему Регламенту. По результатам рассмотрения проекта решения о предоставлении Услуги, представленных документов и информации, содержащейся в ВИС, ГИСОГД, Учреждение принимает решение о согласовании, которое оформляется в виде сводного заключения Ведомства и подписывается уполномоченным должностным лицом Ведомства.

## 19.9.9.10. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

## 1) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает подготовленный должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю.

## 19.9.9.11. Предоставление результата предоставления Услуги.

## 1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа в личный кабинет на РПГУ. Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Услуги в личном кабинете на РПГУ.

Заявитель может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем независимо от места его нахождения.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры)  
1 (один) рабочий день.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется сообщением о готовности к выдаче результата в Администрации. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя). После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации).

19.10. Для варианта 12, указанного в подпункте 17.1.12 пункта 17.1 Регламента:

19.10.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.10.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Уведомление о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка», который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

19.10.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 3 к Регламенту.

19.10.2. Срок предоставления Услуги составляет 80 (восемьдесят) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации.

Срок приостановления предоставления Услуги составляет 80 (восемьдесят) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 80 (восемьдесят) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения.

19.10.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.10.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 11 к Регламенту.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;
- 2) лично в Администрацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

19.10.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

- 1) доверенность;
- 2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации).

19.10.3.3. Схема (в случае, если земельный участок расположен за границами населенного пункта) в соответствии с Приложением 12 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации).

19.10.3.4. Схема расположения земельного участка на публичной кадастровой карте (в случае, если земельный участок расположен в границах населенного пункта) в соответствии с Приложением 13 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации).

19.10.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

19.10.4.1. Выписка из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации).

19.10.4.2. Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации).

19.10.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.10.5.1. обращение за предоставлением иной услуги;

19.10.5.2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

19.10.5.3. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;

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

19.10.5.5. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

19.10.5.6. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);

19.10.5.7. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

19.10.5.8. подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

19.10.5.9. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

19.10.5.10. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

19.10.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги:

19.10.6.1. на дату регистрации в Администрации запроса в отношении земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому запросу схемой расположения земельного участка, на рассмотрении Администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

19.10.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.10.7.1. наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах;

19.10.7.2. несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделах 2, 17 Регламента;

19.10.7.3. несоответствие документов, указанных в подразделе 19 Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

19.10.7.4. несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

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

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

19.10.7.7. границы земельного участка, указанного в запросе о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

19.10.7.8. в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

19.10.7.9. в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в запросе о проведении аукциона;

19.10.7.10. земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в запросе о проведении аукциона;

19.10.7.11. указанный в запросе земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

19.10.7.12. земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

19.10.7.13. на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

19.10.7.14. на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается

на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

19.10.7.15. земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

19.10.7.16. земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

19.10.7.17. земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

19.10.7.18. земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном развитии или принято решение о ее комплексном развитии территории, реализация которого обеспечивается в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации юридическим лицом, определенным Российской Федерацией или Московской областью;

19.10.7.19. земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

19.10.7.20. земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Московской области и (или) региональной инвестиционной программой;

19.10.7.21. в отношении земельного участка, указанного в запросе, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек (в случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.5 пункта 2.2. АР);

19.10.7.22. в отношении земельного участка поступил запрос о предварительном согласовании его предоставления или запрос о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

19.10.7.23. земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

19.10.7.24. земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд, в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

19.10.7.25. с запросом о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона;

19.10.7.26. отзыв запроса по инициативе заявителя.

19.10.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) рассмотрение документов и принятие решения о подготовке проекта об утверждении схемы либо об отказе в предоставлении Услуги;

4) подготовка и направление сводного заключения Ведомства;

5) утверждение схемы;

6) формирование земельного участка (внесение сведений о земельном участке в ЕГРН);

7) определение возможности выставления земельного участка на торги и подготовка аукционной документации;

8) рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Услуги ;

9) подготовка и направление сводного заключения Ведомства;

10) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

11) предоставление результата предоставления Услуги.

19.10.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.10.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, РПГУ, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 11 к Регламенту. К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 19.10.3 Регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 19.10.4 Регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указаны в пункте 19.10.5 Регламента.

Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами: - посредством РПГУ; - в Администрацию лично.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Администрации) (при необходимости).

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных пунктом 19.10.5 Регламента. При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 5 к Регламенту. Указанное решение подписывается усиленной

квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ или выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов. В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации регистрируют запрос.

Услуга предусматривает возможность подачи запроса заявителем независимо от места его жительства или места пребывания.

#### 19.10.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную налоговую службу. В данном запросе запрашивается выписка из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства для подтверждения принадлежности к категории субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Российской Федерации. С момента регистрации запроса информационный запрос направляется в тот же рабочий день. Срок получения ответа на информационный запрос 5 рабочих дней со дня его поступления в Федеральную налоговую службу;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области. В данном запросе запрашивается выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). С момента регистрации запроса информационный запрос направляется в тот же рабочий день. Срок получения ответа на информационный запрос 5 рабочих дней со дня его поступления в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;

ВИС, ГИСОГД. При этом в данном информационном запросе запрашивается сводная информация о градостроительных ограничениях. С момента регистрации запроса информационный запрос направляется в тот

же рабочий день. Срок получения ответа на информационный запрос 1 календарный день со дня его поступления в ВИС, ГИСОГД.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 5 (пять) рабочих дней.

Должностным лицом Администрации проверяется поступление ответа на межведомственные информационные запросы.

19.10.9.3. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке проекта об утверждении схемы либо об отказе в предоставлении Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Должностное лицо Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных Регламентом, предварительно определяет возможность предоставления Услуги, готовит проект постановления об утверждении схемы либо проект решения об отказе в предоставлении Услуги, по форме согласно Приложению 3. Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в пункте 19.10.7 Регламента.

19.10.9.4. Подготовка и направление сводного заключения Ведомства.

1) Рассмотрение проекта об утверждении схемы (проекта решения) Ведомством.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является МВК, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 5 (пять) рабочих дней.

Ведомство рассматривает проект постановления Администрации об утверждении схемы либо проект решения об отказе в предоставлении Услуги на предмет соответствия требованиям действующего законодательства Российской Федерации, в том числе настоящему Регламенту. По результатам рассмотрения Ведомство принимает решение о его согласовании либо об отказе

в его согласовании, которое оформляется в виде сводного заключения Ведомства, подписывается уполномоченным должностным лицом Ведомства. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги осуществляется переход к административной процедуре (действию) предоставления Услуги: принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

19.10.9.5. Утверждение схемы.

1) Утверждение схемы.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 3 (три) рабочих дня.

Должностное лицо Администрации проводит мероприятия по утверждению схемы.

19.10.9.6. Формирование земельного участка (внесение сведений о земельном участке в ЕГРН).

1) Проведение конкурса на выполнение кадастровых работ по формированию земельного участка, формирование земельного участка.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 43 (сорока трех) рабочих дней.

Должностное лицо Администрации по результатам конкурса на выполнение кадастровых работ по формированию земельного участка заключает контракт с лицензированной организацией, выигравшей конкурс, которой проводятся соответствующие мероприятия по формированию земельного участка и внесению сведений о земельном участке в ЕГРН.

19.10.9.7. Определение возможности выставления земельного участка на торги и подготовка аукционной документации.

1) Получение необходимой для проведения аукциона документации.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 14 (четырнадцать) рабочих дней.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет соответствующее заявление в Комитет по архитектуре и градостроительству Московской области в целях получения градостроительного плана земельного участка по форме, утвержденной приказом Министерства

строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения».

19.10.9.8. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Услуги .

1) Подготовка результата предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры)  
1 (один) рабочий день.

Должностное лицо Администрации на основании собранного комплекта документов предварительно определяет возможность предоставления Услуги, формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги, по форме согласно Приложению 2 и готовит соответствующие документы для направления в Учреждение.

19.10.9.9. Подготовка и направление сводного заключения Ведомства.

1) Рассмотрение проекта решения Учреждением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, МВК.

Срок выполнения административного действия (процедуры)  
5 (пять) рабочих дней.

Учреждение рассматривает проект решения о предоставлении Услуги, подготовленный Администрацией, и прилагаемые к нему документы на предмет соответствия требованиям действующего законодательства Российской Федерации, в том числе настоящему Регламенту. По результатам рассмотрения проекта решения о предоставлении Услуги, представленных документов и информации, содержащейся в ВИС, ГИСОГД, Учреждение принимает решение о согласовании, которое оформляется в виде сводного заключения Ведомства и подписывается уполномоченным должностным лицом Ведомства.

19.10.9.10. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры)  
1 (один) рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает подготовленный должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю.

19.10.9.11. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры)  
1 (один) рабочий день.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа в личный кабинет на РПГУ. Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Услуги в личном кабинете на РПГУ.

Заявитель может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем независимо от места его жительства или места пребывания.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры)  
1 (один) рабочий день.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется сообщением о готовности к выдаче результата в Администрации. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата

предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя). После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации).

19.11. Для варианта 14, указанного в подпункте 17.1.14 пункта 17.1 Регламента:

19.11.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.11.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Уведомление о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка», который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

19.11.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 3 к Регламенту.

19.11.2. Срок предоставления Услуги составляет 80 (восемьдесят) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации.

Срок приостановления предоставления Услуги составляет 80 (восемьдесят) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 80 (восемьдесят) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения.

19.11.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.11.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 11 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;

2) лично в Администрацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

19.11.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

- 1) доверенность;
- 2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации).

19.11.3.3. Схема (в случае, если земельный участок расположен за границами населенного пункта) в соответствии с Приложением 12 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации).

19.11.3.4. Схема расположения земельного участка на публичной кадастровой карте (в случае, если земельный участок расположен в границах населенного пункта) в соответствии с Приложением 13 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации).

19.11.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе,

так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

19.11.4.1. Выписка из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации).

19.11.4.2. Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации).

19.11.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.11.5.1. обращение за предоставлением иной услуги;

19.11.5.2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

19.11.5.3. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;

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

19.11.5.5. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

19.11.5.6. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);

19.11.5.7. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

19.11.5.8. подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

19.11.5.9. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

19.11.5.10. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

19.11.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги:

19.11.6.1. на дату регистрации в Администрации запроса в отношении земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому запросу схемой расположения земельного участка, на рассмотрении Администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

19.11.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.11.7.1. наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах;

19.11.7.2. несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделах 2, 17 Регламента;

19.11.7.3. несоответствие документов, указанных в подразделе 19 Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

19.11.7.4. несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

19.11.7.5. наложение границ на земли, земельные участки государственного лесного фонда при отсутствии подтверждения применения к земельному участку процедуры, предусмотренной Федеральным законом от 29.07.2017 № 280-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федерации в целях устранения противоречий в сведениях государственных реестров и установления принадлежности земельного участка к определенной категории земель»;

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

19.11.7.7. границы земельного участка, указанного в запросе о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

19.11.7.8. в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

19.11.7.9. в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в запросе о проведении аукциона;

19.11.7.10. земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в запросе о проведении аукциона;

19.11.7.11. указанный в запросе земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

19.11.7.12. земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

19.11.7.13. на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного

строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

19.11.7.14. на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

19.11.7.15. земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

19.11.7.16. земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

19.11.7.17. земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

19.11.7.18. земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном развитии или принято решение о ее комплексном развитии территории, реализация которого обеспечивается в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации юридическим лицом, определенным Российской Федерацией или Московской областью;

19.11.7.19. земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

19.11.7.20. земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской

Федерации, государственной программой Московской области и (или) региональной инвестиционной программой;

19.11.7.21. в отношении земельного участка, указанного в запросе, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек (в случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.5 пункта 2.2. АР);

19.11.7.22. в отношении земельного участка поступил запрос о предварительном согласовании его предоставления или запрос о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

19.11.7.23. земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

19.11.7.24. земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд, в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

19.11.7.25. с запросом о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона;

19.11.7.26. отзыв запроса по инициативе заявителя.

19.11.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) рассмотрение документов и принятие решения о подготовке проекта об утверждении схемы либо об отказе в предоставлении Услуги;

4) подготовка и направление сводного заключения Ведомства;

5) утверждение схемы;

6) формирование земельного участка (внесение сведений о земельном участке в ЕГРН);

7) определение возможности выставления земельного участка на торги и подготовка аукционной документации;

8) рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Услуги ;

9) подготовка и направление сводного заключения Ведомства;

10) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

11) предоставление результата предоставления Услуги.

19.11.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.11.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, РПГУ, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 11 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 19.11.3 Регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 19.11.4 Регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указаны в пункте 19.11.5 Регламента.

Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами: - посредством РПГУ; - в Администрацию лично.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Администрации) (при необходимости).

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных пунктом 19.11.5 Регламента. При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 5 к Регламенту. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ или выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов. В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации регистрируют запрос.

Услуга предусматривает возможность подачи запроса заявителем независимо от места его нахождения.

#### 19.11.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную налоговую службу. При этом в данном запросе указывается полное наименование, ИНН, ОГРН заявителя и запрашиваются сведения государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица в целях получения сведений о государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица. С момента регистрации запроса информационный запрос

направляется в тот же рабочий день. Срок получения ответа на информационный запрос 5 рабочих дней со дня его поступления в Федеральную налоговую службу;

Федеральную налоговую службу. В данном запросе запрашивается выписка из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства для подтверждения принадлежности к категории субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Российской Федерации. С момента регистрации запроса информационный запрос направляется в тот же рабочий день. Срок получения ответа на информационный запрос 5 рабочих дней со дня его поступления в Федеральную налоговую службу;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области. В данном запросе запрашивается выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). С момента регистрации запроса информационный запрос направляется в тот же рабочий день. Срок получения ответа на информационный запрос 5 рабочих дней со дня его поступления в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;

ВИС, ГИСОГД. При этом в данном информационном запросе запрашивается сводная информация о градостроительных ограничениях. С момента регистрации запроса информационный запрос направляется в тот же рабочий день. Срок получения ответа на информационный запрос 1 календарный день со дня его поступления в ВИС, ГИСОГД.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 5 (пять) рабочих дней.

Должностным лицом Администрации проверяется поступление ответа на межведомственные информационные запросы.

19.11.9.3. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке проекта об утверждении схемы либо об отказе в предоставлении Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры)  
1 (один) рабочий день.

Должностное лицо Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных Регламентом, предварительно определяет возможность предоставления Услуги, готовит проект постановления об утверждении схемы либо проект решения об отказе в предоставлении Услуги, по форме согласно Приложению 3. Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в пункте 19.11.7 Регламента.

19.11.9.4. Подготовка и направление сводного заключения Ведомства.

1) Рассмотрение проекта об утверждении схемы (проекта решения) Ведомством.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является МВК, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры)  
5 (пять) рабочих дней.

Ведомство рассматривает проект постановления Администрации об утверждении схемы либо проект решения об отказе в предоставлении Услуги на предмет соответствия требованиям действующего законодательства Российской Федерации, в том числе настоящему Регламенту. По результатам рассмотрения Ведомство принимает решение о его согласовании либо об отказе в его согласовании, которое оформляется в виде сводного заключения Ведомства, подписывается уполномоченным должностным лицом Ведомства. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги осуществляется переход к административной процедуре (действию) предоставления Услуги: принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

19.11.9.5. Утверждение схемы.

1) Утверждение схемы.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры)  
3 (три) рабочих дня.

Должностное лицо Администрации проводит мероприятия по утверждению схемы.

19.11.9.6. Формирование земельного участка (внесение сведений о земельном участке в ЕГРН).

1) Проведение конкурса на выполнение кадастровых работ по формированию земельного участка, формирование земельного участка.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 43 (сорока трех) рабочих дней.

Должностное лицо Администрации по результатам конкурса на выполнение кадастровых работ по формированию земельного участка заключает контракт с лицензированной организацией, выигравшей конкурс, которой проводятся соответствующие мероприятия по формированию земельного участка и внесению сведений о земельном участке в ЕГРН.

19.11.9.7. Определение возможности выставления земельного участка на торги и подготовка аукционной документации.

1) Получение необходимой для проведения аукциона документации.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 14 (четырнадцать) рабочих дней.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет соответствующее заявление в Комитет по архитектуре и градостроительству Московской области в целях получения градостроительного плана земельного участка по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения».

19.11.9.8. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Услуги .

1) Подготовка результата предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Должностное лицо Администрации на основании собранного комплекта документов предварительно определяет возможность предоставления Услуги, формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги, по форме согласно Приложению 2 и готовит соответствующие документы для направления в Учреждение.

19.11.9.9. Подготовка и направление сводного заключения Ведомства.

1) Рассмотрение проекта решения Учреждением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, МВК.

Срок выполнения административного действия (процедуры)  
5 (пять) рабочих дней.

Учреждение рассматривает проект решения о предоставлении Услуги, подготовленный Администрацией, и прилагаемые к нему документы на предмет соответствия требованиям действующего законодательства Российской Федерации, в том числе настоящему Регламенту. По результатам рассмотрения проекта решения о предоставлении Услуги, представленных документов и информации, содержащейся в ВИС, ГИСОГД, Учреждение принимает решение о согласовании, которое оформляется в виде сводного заключения Ведомства и подписывается уполномоченным должностным лицом Ведомства.

19.11.9.10. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры)  
1 (один) рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает подготовленный должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю.

19.11.9.11. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры)  
1 (один) рабочий день.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа в личный кабинет на РПГУ. Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Услуги в личном кабинете на РПГУ.

Заявитель может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем независимо от места его нахождения.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры)  
1 (один) рабочий день.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется сообщением о готовности к выдаче результата в Администрации. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя). После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации).

#### IV. Формы контроля за исполнением Регламента

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации

положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Администрации.

20.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

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

20.4. Должностные лица Администрации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами Администрации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги, устанавливаются организационно-распорядительным актом Администрации.

21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения Регламента, Администрацией принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

22.1. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководитель структурного подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего Услугу.

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

23.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, которые предусмотрены подразделами 20-22 Регламента.

23.2. Контроль за порядком предоставления Услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

23.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращения о нарушениях должностными лицами Администрации порядка предоставления

Услуги, повлекших ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Регламентом.

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

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

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, работников

#### 24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

24.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Услуги, на официальных сайтах Администрации, МФЦ, Учредителя МФЦ, РПГУ, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

#### 25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администраций, МФЦ, их должностных лиц, работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ, в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении

Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме в Администрацию, МФЦ, Учредителю МФЦ.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, МФЦ (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной Услуги), Учредителем МФЦ (в месте его фактического нахождения), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

25.4. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

25.4.2. Официального сайта Администрации, МФЦ, Учредителя МФЦ в сети Интернет.

25.4.3. ЕПГУ, РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.4.4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, Учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным на ее рассмотрение Администрацией, МФЦ, Учредителем МФЦ.

В случае обжалования отказа Администрации, должностного лица, МФЦ, его работника, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения

установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

25.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

25.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.

25.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

25.7. При удовлетворении жалобы Администрация, МФЦ, Учредитель МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

25.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.6 Регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

25.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник Администрации, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение 1  
к административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги  
«Предоставление земельных  
участков, государственная  
собственность на которые  
не разграничена, в аренду  
или в собственность на торгах»,  
утвержденному распоряжением  
Министерства имущественных  
отношений Московской области  
от 24.10.2025 № 15ВР-2595

Форма  
решения о предоставлении государственной услуги  
«Предоставление земельных участков, государственная собственность  
на которые не разграничена, в аренду или собственность на торгах»

(оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)  
физического лица, индивидуального  
предпринимателя или полное  
наименование юридического лица)  
Номер и дата запроса:

\_\_\_\_\_

Уведомление о проведении аукциона по продаже земельного  
участка или на право заключения договора аренды земельного участка  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваш запрос от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, Администрация  
\_\_\_\_\_ сообщает. Испрашиваемый Вами земельный участок  
площадью \_\_\_\_\_ кв. м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_,  
расположенный по адресу: \_\_\_\_\_, категория земель  
\_\_\_\_\_, вид разрешенного использования \_\_\_\_\_  
, выставлен на торги, проводимые в форме аукциона по продаже (на право  
заключения договора аренды) на основании постановления Администрации  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, организатор аукциона \_\_\_\_\_, извещение №  
\_\_\_\_\_, дата начала приема заявок \_\_\_\_\_, дата окончания приема  
заявок \_\_\_\_\_, дата аукциона \_\_\_\_\_.

Для участия в аукционе необходимо подать соответствующую заявку.  
Место приема/подачи заявок \_\_\_\_\_.

Приложение 2  
к административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги  
«Предоставление земельных  
участков, государственная  
собственность на которые  
не разграничена, в аренду  
или в собственность на торгах»,  
утвержденному распоряжением  
Министерства имущественных  
отношений Московской области  
от 24.10.2025 № 15ВР-2595

Форма  
решения о предоставлении государственной услуги  
«Предоставление земельных участков, государственная собственность  
на которые не разграничена, в аренду или собственность на торгах»  
(оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)  
физического лица, индивидуального  
предпринимателя или полное  
наименование юридического лица)  
Номер и дата запроса:  
\_\_\_\_\_

Уведомление о проведении аукциона  
на право заключения договора аренды земельного участка  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваш запрос от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, Администрация  
\_\_\_\_\_ сообщает. Испрашиваемый Вами земельный участок  
площадью \_\_\_\_\_ кв. м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_,  
расположенный по адресу: \_\_\_\_\_, категория земель  
\_\_\_\_\_, вид разрешенного использования \_\_\_\_\_  
, выставлен на торги, проводимые в форме аукциона на право заключения  
договора аренды на основании постановления Администрации от \_\_\_\_\_ №  
\_\_\_\_\_, организатор аукциона \_\_\_\_\_, извещение № \_\_\_\_\_,  
дата начала приема заявок \_\_\_\_\_, дата окончания приема заявок  
\_\_\_\_\_, дата аукциона \_\_\_\_\_.

Для участия в аукционе необходимо подать соответствующую заявку.  
Место приема/подачи заявок \_\_\_\_\_.

Приложение 3  
к административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги  
«Предоставление земельных  
участков, государственная  
собственность на которые  
не разграничена, в аренду  
или в собственность на торгах»,  
утвержденному распоряжением  
Министерства имущественных  
отношений Московской области  
от 24.10.2025 № 15ВР-2595

Форма

решения об отказе в предоставлении государственной услуги  
«Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые  
не разграничена, в аренду или в собственность на торгах»

(оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее при наличии)  
физического лица, индивидуального  
предпринимателя или полное  
наименование юридического лица)

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги  
«Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые  
не разграничена, в аренду или в собственность на торгах»

В соответствии с \_\_\_\_\_ (указать наименование и состав реквизитов  
нормативного правового акта Российской Федерации, Московской области,  
в том числе административного регламента (далее – Регламент) на основании  
которого принято данное решение) Администрация \_\_\_\_\_ (указать полное  
наименование Администрации) (далее – Администрация) рассмотрела запрос  
о предоставлении государственной услуги «Предоставление земельных участков,  
государственная собственность на которые не разграничена, в аренду  
или в собственность на торгах» № \_\_\_\_\_ (указать регистрационный номер  
запроса) (далее соответственно – запрос, государственная услуга) и приняла

решение об отказе в предоставлении государственной услуги по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт подраздела 19 Регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении государственной услуги	Наименование основания для отказа в предоставлении государственной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с запросом после устранения указанного основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Настоящее решение об отказе в предоставлении государственной услуги может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в соответствии с разделом V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, работников» Регламента, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, а также иная дополнительная информация при необходимости).

\_\_\_\_\_

(уполномоченное  
должностное лицо  
Администрации)

\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия,  
инициалы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_

Приложение 4  
к административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги  
«Предоставление земельных  
участков, государственная  
собственность на которые  
не разграничена, в аренду  
или в собственность на торгах»,  
утвержденному распоряжением  
Министерства имущественных  
отношений Московской области  
от 24.10.2025 № 15ВР-2595

Перечень  
нормативных правовых актов Российской Федерации,  
нормативных правовых актов Московской области,  
регулирующих предоставление государственной услуги «Предоставление  
земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена,  
в аренду или в собственность на торгах»

1. Конституция Российской Федерации.
2. Земельный кодекс Российской Федерации.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации.
4. Градостроительный кодекс Российской Федерации.
5. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
6. Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».
7. Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».
8. Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации».
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».
10. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании

утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».

11. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

12. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

13. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

14. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

15. Закон Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

16. Закон Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

17. Закон Московской области № 23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области».

18. Закон Московской области № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области».

19. Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

20. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».

21. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

22. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

23. Постановление Правительства Московской области от 02.05.2012 № 639/16 «Об установлении цены продажи земельных участков, находящихся в собственности Московской области или государственная собственность на которые не разграничена, собственникам зданий, сооружений либо помещений в них, расположенных на таких земельных участках».

24. Постановление Правительства Московской области от 29.10.2007 № 842/27 «Об утверждении Положения о Министерстве имущественных отношений Московской области».

25. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля

за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

26. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

Приложение 5  
к административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги  
«Предоставление земельных  
участков, государственная  
собственность на которые  
не разграничена, в аренду  
или в собственность на торгах»,  
утвержденному распоряжением  
Министерства имущественных  
отношений Московской области  
от 24.10.2025 № 15ВР-2595

Форма решения об отказе в приеме документов,  
необходимых для предоставления государственной услуги «Предоставление  
земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена,  
в аренду или в собственность на торгах»

(оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее при наличии)  
физического лица, индивидуального  
предпринимателя или полное  
наименование юридического лица)

Решение об отказе в приеме документов,  
необходимых для предоставления государственной услуги «Предоставление  
земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена,  
в аренду или в собственность на торгах»

В соответствии с \_\_\_\_\_ (указать наименование и состав реквизитов  
нормативного правового акта Российской Федерации, Московской области, в  
том числе административного регламента (далее – Регламент) на основании  
которого принято данное решение) Администрация \_\_\_\_\_ (указать полное  
наименование Администрации) (далее – Администрация) рассмотрела запрос  
о предоставлении государственной услуги «Предоставление земельных участков,  
государственная собственность на которые не разграничена, в аренду  
или в собственность на торгах» № \_\_\_\_\_ (указать регистрационный номер  
запроса) (далее соответственно – запрос, государственная услуга) и приняла

решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт подраздела 19 Регламента, в котором содержится основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Наименование основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Дополнительно информируем:

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

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

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_

Приложение 6  
к административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги  
«Предоставление земельных  
участков, государственная  
собственность на которые  
не разграничена, в аренду  
или в собственность на торгах»,  
утвержденному распоряжением  
Министерства имущественных  
отношений Московской области  
от 24.10.2025 № 15ВР-2595

Форма решения о приостановлении  
предоставления государственной услуги «Предоставление земельных участков,  
государственная собственность на которые не разграничена, в аренду  
или в собственность на торгах»  
(оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее при наличии)  
физического лица, индивидуального  
предпринимателя или полное  
наименование юридического лица)

Решение о приостановлении  
предоставления государственной услуги «Предоставление земельных участков,  
государственная собственность на которые не разграничена, в аренду  
или в собственность на торгах»

В ходе предоставления государственной услуги «Предоставление земельных  
участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду  
или в собственность на торгах» (далее – государственная услуга) в соответствии  
с запросом о предоставлении государственной услуги № \_\_\_\_ (указать  
регистрационный номер запроса о предоставлении государственной услуги)  
Администрация \_\_\_\_\_ (указать полное наименование Администрации) (далее –  
Администрация) в соответствии с \_\_\_\_\_ (указать наименование и состав  
реквизитов нормативного правового акта Российской Федерации, Московской  
области, в том числе административного регламента (далее – Регламент)  
на основании которого принято данное решение) приняла решение

о приостановлении предоставления государственной услуги на срок \_\_\_\_\_  
 (указать срок, на который приостанавливается предоставление  
 государственной услуги) по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт подраздела 19 Регламента, в котором содержится основание для приостановления предоставления государственной услуги	Наименование основания для приостановления предоставления государственной услуги	Разъяснение причины принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги

Вам необходимо:

\_\_\_\_\_

(указывается алгоритм действий заявителя (исправление замечаний, дозагрузка документов, сверка с оригиналами и т.д. для возобновления предоставления государственной услуги).

Информируем:

\_\_\_\_\_

(указывается порядок действий Администрации в случае, если заявителем не будут устранены основания для приостановления предоставления государственной услуги).

\_\_\_\_\_

(уполномоченное  
 должностное лицо  
 Администрации)

\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия,  
 инициалы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_

Приложение 7  
к административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги  
«Предоставление земельных  
участков, государственная  
собственность на которые  
не разграничена, в аренду  
или в собственность на торгах»,  
утвержденному распоряжением  
Министерства имущественных  
отношений Московской области  
от 24.10.2025 № 15ВР-2595

Перечень

общих признаков, по которым объединяются  
категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей,  
каждая из которых соответствует вариантам предоставления государственной  
услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность  
на которые не разграничена, в аренду или в собственность на торгах»

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей

	Общие признаки	Категория
1.	физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства	обратившиеся за Услугой, если испрашивается земельный участок на праве аренды или собственности для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, в случае наличия публикации в средствах массовой информации о предстоящем предоставлении земельного участка
2.	юридические лица	сельскохозяйственная организация в случаях, установленных пунктом 8 статьи 10 Федерального закона от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», в случае наличия

		публикации в средствах массовой информации о предстоящем предоставлении земельного участка, – в аренду
3.	физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства юридические лица индивидуальные предприниматели	обратившиеся за Услугой в целях заключения договора аренды земельного участка
4.	физические лица - иностранные граждане, лица без гражданства	обратившиеся за Услугой, в случае обращения иностранного гражданина, лица без гражданства, если испрашивается земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», - в аренду
5.	юридические лица	обратившиеся за Услугой, в случае обращения иностранного юридического лица, а также юридического лица, в уставном (складочном) капитале которого доля иностранных граждан, иностранных юридических лиц, лиц без гражданства составляет более чем 50 процентов, если испрашивается земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», - в аренду

Комбинации признаков заявителей,  
каждая из которых соответствует вариантам  
предоставления государственной услуги

1.	физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: обратившиеся за Услугой, если испрашивается	варианты предоставления государственной услуги, указанные в подпунктах 17.1.1, 17.1.3 пункта 17.1 Регламента
----	---	--

	<p>земельный участок на праве аренды или собственности для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, в случае наличия публикации в средствах массовой информации о предстоящем предоставлении земельного участка, включая их уполномоченных представителей</p>	
2.	<p>юридические лица: сельскохозяйственная организация в случаях, установленных пунктом 8 статьи 10 Федерального закона от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», в случае наличия публикации в средствах массовой информации о предстоящем предоставлении земельного участка, – в аренду, включая их уполномоченных представителей</p>	<p>варианты предоставления государственной услуги, указанные в подпунктах 17.1.2, 17.1.4 пункта 17.1 Регламента</p>
3.	<p>физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: обратившиеся за Услугой в целях заключения договора аренды земельного участка, включая их уполномоченных</p>	<p>варианты предоставления государственной услуги, указанные в подпунктах 17.1.5, 17.1.10 пункта 17.1 Регламента</p>

	представителей	
4.	юридические лица: обратившиеся за Услугой в целях заключения договора аренды земельного участка, включая их уполномоченных представителей	варианты предоставления государственной услуги, указанные в подпунктах 17.1.6, 17.1.11 пункта 17.1 Регламента
5.	индивидуальные предприниматели: обратившиеся за Услугой в целях заключения договора аренды земельного участка, включая их уполномоченных представителей	варианты предоставления государственной услуги, указанные в подпунктах 17.1.7, 17.1.12 пункта 17.1 Регламента
6.	физические лица - иностранные граждане, лица без гражданства: обратившиеся за Услугой, в случае обращения иностранного гражданина, лица без гражданства, если испрашивается земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», - в аренду, включая их уполномоченных представителей	варианты предоставления государственной услуги, указанные в подпунктах 17.1.8, 17.1.13 пункта 17.1 Регламента
7.	юридические лица: обратившиеся за Услугой, в случае обращения иностранного юридического лица, а также юридического лица, в уставном (складочном) капитале которого доля иностранных граждан, иностранных юридических лиц, лиц без гражданства составляет более чем 50 процентов, если	варианты предоставления государственной услуги, указанные в подпунктах 17.1.9, 17.1.14 пункта 17.1 Регламента

<p>испрашивается земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», - в аренду, включая их уполномоченных представителей</p>	
--	--

Приложение 8  
к административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги  
«Предоставление земельных  
участков, государственная  
собственность на которые  
не разграничена, в аренду  
или в собственность на торгах»,  
утвержденному распоряжением  
Министерства имущественных  
отношений Московской области  
от 24.10.2025 № 15ВР-2595

Форма запроса о предоставлении государственной услуги  
«Предоставление земельных участков, государственная собственность  
на которые не разграничена, в аренду или собственность на торгах»

Куда \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования  
Московской области)

Сведения о заявителе (представителе заявителя):

\_\_\_\_\_  
(полные Ф.И.О. (отчество - при наличии)  
физического лица (в том числе  
физического лица, зарегистрированного в  
качестве индивидуального предпринимателя)  
полное наименование юридического лица)  
в лице:

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

\_\_\_\_\_  
Документ, удостоверяющий личность:

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

\_\_\_\_\_  
Сведения о государственной регистрации  
юридического лица, индивидуального  
предпринимателя:

ОГРН (ОГРНИП): \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_

Контактная информация:  
Почтовый адрес заявителя:Адрес места фактического нахождения  
(проживания - для физических лиц и  
индивидуальных предпринимателей)

заявителя: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_

Запрос о предоставлении государственной услуги  
«Предоставление земельных участков, государственная собственность  
на которые не разграничена, в аренду или в собственность на торгах»

Ознакомившись на официальном сайте [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) с извещением  
№ \_\_\_\_ о приеме заявлений о намерении участвовать в аукционе на право  
заключения договора аренды/аукционе по продаже земельного участка  
площадью \_\_\_\_\_ кв. м, с кадастровым номером (при наличии)  
\_\_\_\_\_, категория земель \_\_\_\_\_, вид разрешенного  
использования \_\_\_\_\_, местоположение:  
\_\_\_\_\_, прошу принять настоящую заявку.

К запросу прилагаю:

1.  
\_\_\_\_\_2.  
\_\_\_\_\_

(указывается перечень документов, предоставляемых заявителем)

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

О ходе рассмотрения и готовности результата предоставления  
Услуги заявитель уведомляется следующими способами:

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

- по электронной почте.

\_\_\_\_\_  
Заявитель (представитель  
заявителя)\_\_\_\_\_  
Подпись\_\_\_\_\_  
Расшифровка

Приложение 9  
к административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги  
«Предоставление земельных  
участков, государственная  
собственность на которые  
не разграничена, в аренду  
или в собственность на торгах»,  
утвержденному распоряжением  
Министерства имущественных  
отношений Московской области  
от 24.10.2025 № 15ВР-2595

Форма запроса о предоставлении государственной услуги  
«Предоставление земельных участков, государственная собственность  
на которые не разграничена, в аренду или собственность на торгах»

Куда \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования  
Московской области)

Сведения о заявителе (представителе заявителя):

\_\_\_\_\_  
(полные Ф.И.О. (отчество - при наличии)  
физического лица (в том числе  
физического лица, зарегистрированного в  
качестве индивидуального предпринимателя)  
полное наименование юридического лица)  
в лице:

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

\_\_\_\_\_  
Документ, удостоверяющий личность:

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

\_\_\_\_\_  
Сведения о государственной регистрации  
юридического лица, индивидуального  
предпринимателя:

ОГРН (ОГРНИП): \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_

Контактная информация:  
Почтовый адрес заявителя:\_\_\_\_\_  
Адрес места фактического нахождения  
(проживания - для физических лиц и  
индивидуальных предпринимателей)  
заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_

Запрос о предоставлении государственной услуги  
«Предоставление земельных участков, государственная собственность  
на которые не разграничена, в аренду или в собственность на торгах»

Ознакомившись на официальном сайте [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) с извещением № \_\_\_\_ о приеме заявлений о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды/аукционе по продаже земельного участка площадью \_\_\_\_\_ кв. м, с кадастровым номером (при наличии) \_\_\_\_\_, категория земель \_\_\_\_\_, вид разрешенного использования \_\_\_\_\_, местоположение: \_\_\_\_\_, прошу принять настоящую заявку.

К запросу прилагаю:

1.

2.

\_\_\_\_\_  
(указывается перечень документов, предоставляемых заявителем)

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

О ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Услуги заявитель уведомляется следующими способами:

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

\_\_\_\_\_  
Заявитель (представитель  
заявителя)\_\_\_\_\_  
Подпись\_\_\_\_\_  
Расшифровка

Приложение 10  
к административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги  
«Предоставление земельных  
участков, государственная  
собственность на которые  
не разграничена, в аренду  
или в собственность на торгах»,  
утвержденному распоряжением  
Министерства имущественных  
отношений Московской области  
от 24.10.2025 № 15ВР-2595

Форма запроса о предоставлении государственной услуги  
«Предоставление земельных участков, государственная собственность  
на которые не разграничена, в аренду или собственность на торгах»

Куда \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования  
Московской области)

Сведения о заявителе (представителе заявителя):

\_\_\_\_\_  
(полные Ф.И.О. (отчество - при наличии)  
физического лица (в том числе  
физического лица, зарегистрированного в  
качестве индивидуального предпринимателя)  
полное наименование юридического лица)  
в лице:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О (отчество - при наличии) руководителя  
или иного уполномоченного лица  
юридического лица, представителя  
физического лица)

\_\_\_\_\_  
Документ, удостоверяющий личность:

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

\_\_\_\_\_  
Сведения о государственной регистрации  
юридического лица, индивидуального

предпринимателя (не заполняется в случае обращения иностранного юридического лица):

ОГРН (ОГРНИП): \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_

Для иностранного юридического лица:

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

НЗА: \_\_\_\_\_

Контактная информация:

Почтовый адрес заявителя: \_\_\_\_\_

Адрес места фактического нахождения  
(проживания - для физических лиц и  
индивидуальных предпринимателей)

заявителя: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_

Запрос о предоставлении государственной услуги  
«Предоставление земельных участков, государственная собственность  
на которые не разграничена, в аренду или в собственность на торгах»

Прошу Вас предоставить государственную услугу «Предоставление  
земельных участков, государственная собственность на которые не  
разграничена, в аренду или в собственность на торгах» для получения  
земельного участка с кадастровым номером (при наличии)  
\_\_\_\_\_, категория земель  
\_\_\_\_\_, вид разрешенного использования \_\_\_\_\_,  
расположенного по адресу \_\_\_\_\_, на праве  
\_\_\_\_\_ на торгах.

К запросу прилагаю:

1.

2.

(указывается перечень документов, предоставляемых заявителем)

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

О ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Услуги заявитель уведомляется следующими способами:

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

---

Заявитель (представитель  
заявителя)

---

Подпись

---

Расшифровка

Приложение 11  
к административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги  
«Предоставление земельных  
участков, государственная  
собственность на которые  
не разграничена, в аренду  
или в собственность на торгах»,  
утвержденному распоряжением  
Министерства имущественных  
отношений Московской области  
от 24.10.2025 № 15ВР-2595

Форма запроса о предоставлении государственной услуги  
«Предоставление земельных участков, государственная собственность  
на которые не разграничена, в аренду или собственность на торгах»

Куда \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования  
Московской области)

Сведения о заявителе (представителе заявителя):

\_\_\_\_\_  
(полные Ф.И.О. (отчество - при наличии)  
физического лица (в том числе  
физического лица, зарегистрированного в  
качестве индивидуального предпринимателя)  
полное наименование юридического лица)  
в лице:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О (отчество - при наличии) руководителя  
или иного уполномоченного лица  
юридического лица, представителя  
физического лица)

\_\_\_\_\_  
Документ, удостоверяющий личность:

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

\_\_\_\_\_  
Сведения о государственной регистрации  
юридического лица, индивидуального

предпринимателя (не заполняется в случае обращения иностранного юридического лица):

ОГРН (ОГРНИП): \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_

Для иностранного юридического лица:

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

НЗА: \_\_\_\_\_

Контактная информация:

Почтовый адрес заявителя: \_\_\_\_\_

Адрес места фактического нахождения  
(проживания - для физических лиц и  
индивидуальных предпринимателей)

заявителя: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_

Запрос о предоставлении государственной услуги  
«Предоставление земельных участков, государственная собственность  
на которые не разграничена, в аренду или в собственность на торгах»

Прошу Вас предоставить государственную услугу «Предоставление  
земельных участков, государственная собственность на которые не  
разграничена, в аренду или в собственность на торгах» для получения  
земельного участка с кадастровым номером (при наличии)  
\_\_\_\_\_, категория земель  
\_\_\_\_\_, вид разрешенного использования \_\_\_\_\_,  
расположенного по адресу \_\_\_\_\_, на праве  
\_\_\_\_\_ на торгах.

К запросу прилагаю:

1.

2.

(указывается перечень документов, предоставляемых заявителем)

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

О ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Услуги заявитель уведомляется следующими способами:

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

---

Заявитель (представитель  
заявителя)

---

Подпись

---

Расшифровка

Приложение 12  
к административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги  
«Предоставление земельных  
участков, государственная  
собственность на которые  
не разграничена, в аренду  
или в собственность на торгах»,  
утвержденному распоряжением  
Министерства имущественных  
отношений Московской области  
от 24.10.2025 № 15ВР-2595

Форма схемы границ предполагаемых к использованию земель или части  
земельного участка на кадастровом плане территории

Утверждена

---

(наименование документа об утверждении, включая

---

наименования органов государственной власти или

---

органов местного самоуправления, принявших решение об утверждении схемы или  
подписавших соглашение о перераспределении земельных участков)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Схема  
расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане  
территории <1>

Условный номер земельного участка _____ (указывается в случае, если предусматривается образование двух и более земельных участков)
--

Площадь земельного участка _____ м (указывается проектная площадь образуемого земельного участка, вычисленная с использованием технологических и программных средств, в том числе размещенных на
--

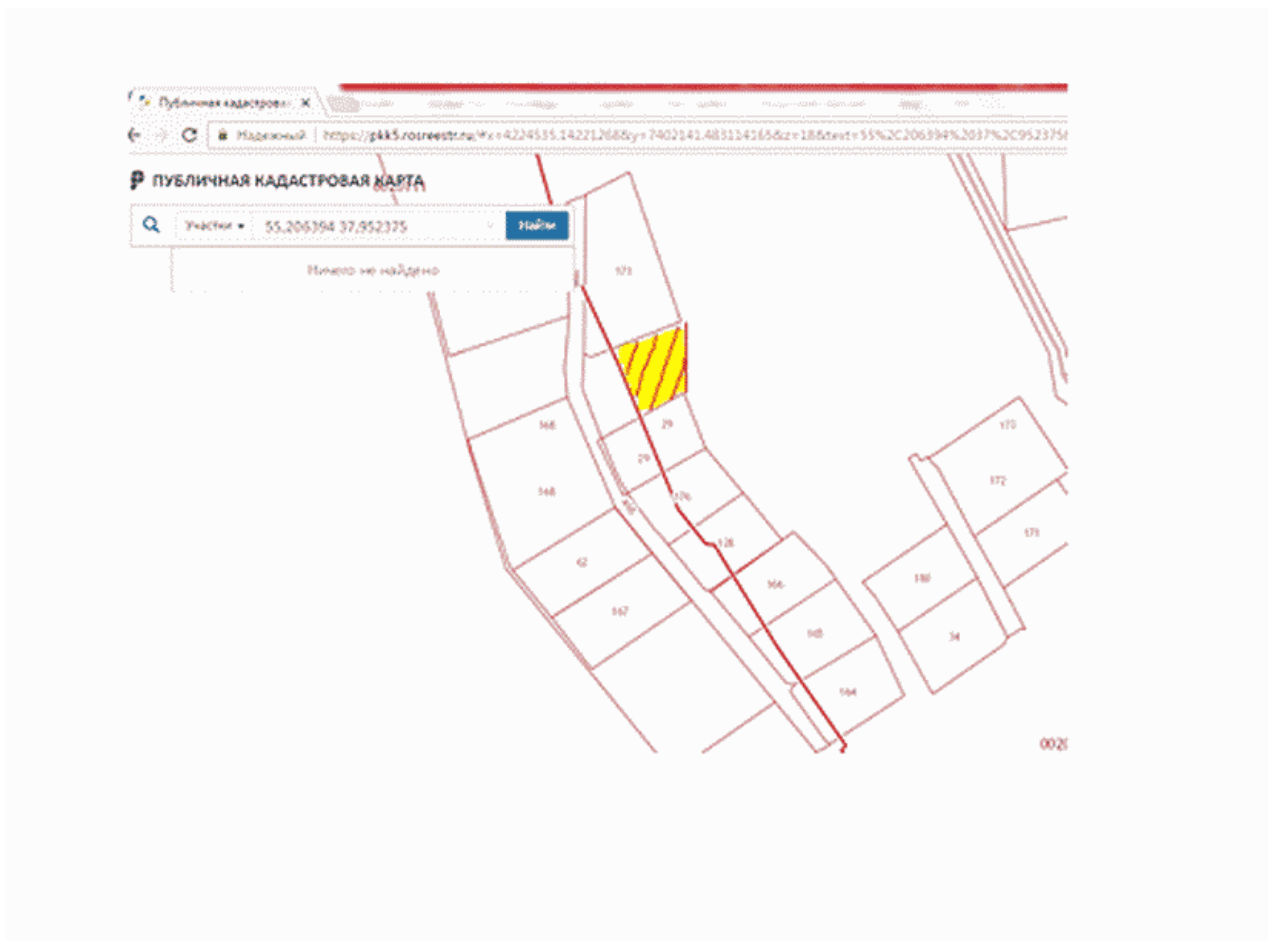
официальном сайте федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт), с округлением до 1 квадратного метра. Указанное значение площади земельного участка может быть уточнено при проведении кадастровых работ не более чем на десять процентов)

Обозначение характерных точек границ	Координаты, м (указываются в случае подготовки схемы расположения земельного участка с использованием технологических и программных средств, в том числе размещенных на официальном сайте. Значения координат, полученные с использованием указанных технологических и программных средств, указываются с округлением до 0,01 метра)	
	X	Y
1	2	3
Масштаб: 1:_____		
Условные обозначения:		

-----  
 <1> Утверждена Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 19.04.2022 № П/0148 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе».

Приложение 13  
к административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги  
«Предоставление земельных  
участков, государственная  
собственность на которые  
не разграничена, в аренду  
или в собственность на торгах»,  
утвержденному распоряжением  
Министерства имущественных  
отношений Московской области  
от 24.10.2025 № 15ВР-2595

Форма схемы расположения земельного участка или земельных участков на  
публичной кадастровой карте



Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ Заявитель \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_  
(подпись)