

Временный порядок
предоставления государственной услуги в Городском округе Балашиха Московской
области «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной
категории в другую в случаях, установленных законодательством»

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования временного порядка предоставления государственной
услуги

1.1. Настоящий временный порядок предоставления государственной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую в случаях, установленных законодательством» (далее – государственная услуга) устанавливает состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, в том числе в электронном виде, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением временного порядка, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации городского округа Балашиха Московской области, многофункциональных центров предоставления услуг в Московской области, либо муниципальных служащих (далее – временный порядок).

1.2. Временный порядок разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги при осуществлении отдельных государственных полномочий администрацией городского округа Балашиха Московской области (далее – администрация).

1. Лица, имеющие право на получение государственной услуги

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

-физические и юридические лица.

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

2. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной
услуги

3.1. График работы и справочные телефоны (Приложение №1)

3.2. Информация о месте нахождения администрации, графике работы и месте нахождения его структурных и территориальных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, адреса официальных сайтов администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

- 1) наименование и почтовые адреса структурного подразделения администрации и многофункционального центра;
- 2) справочные номера телефонов структурного подразделения администрации, непосредственно предоставляющего государственную услугу, и многофункционального центра;
- 3) адрес официального сайта структурного подразделения администрации и многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), адреса электронной почты;
- 4) график работы структурного подразделения администрации и многофункционального центра;
- 5) требования к письменному заявлению заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 8) текст временного порядка с приложениями;
- 9) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- 10) образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к ним;
- 11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции администрации и ответы на них.

3.4. Информация, указанная в пункте 3.3 временного порядка, предоставляется государственными (муниципальными) гражданскими служащими администрации и работниками многофункциональных центров:

непосредственно в помещениях администрации;

посредством размещения на официальном сайте администрации в сети Интернет - www.balashiha.ru, официальном сайте многофункциональных центров, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» www.pgu.mosreg.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области);

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

при личном обращении заявителя в многофункциональный центр.

Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляют государственные гражданские служащие администрации (далее – специалисты).

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

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

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

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

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

извлечения из текста настоящего временного порядка с приложениями;

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

график приема заявителей;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

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

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

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

4.1. Государственная услуга по переводу земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую в случаях, установленных законодательством.

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

5.1. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Управлением имущественных отношений администрации (далее – Управление).

5.1.1. Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги:

-Управление Федеральной налоговой службы России по Московской области;

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

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

-кадастровый инженер;

-Министерство имущественных отношений Московской области (далее – Минмособлимущество).

5.2. Минмособлимущество организует, обеспечивает и контролирует деятельность администрации по предоставлению государственной услуги на территории Московской области.

5.3. Администрация организует предоставление государственной услуги на базе многофункциональных центров.

6. Результат предоставления государственной услуги

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

6.1.1. Решение администрации о переводе земель или земельных участков в составе

таких земель из одной категории в другую.

6.1.2. Решение администрации об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

7. Срок регистрации заявления заявителя

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

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

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

8. Срок предоставления государственной услуги

8.1. Срок предоставления государственной услуги не превышает 35 (тридцати пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги в администрацию.

8.3. Срок предоставления государственной услуги исчисляется без учета срока передачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов из многофункционального центра в администрацию, передачи результата предоставления государственной услуги из администрации в многофункциональный центр, срока приостановления предоставления государственной услуги, срока проведения государственной экологической экспертизы, в случае необходимости ее проведения.

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

9. Срок приостановления предоставления государственной услуги

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

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

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

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

- 11.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:
- 1) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1,2);
 - 2) Земельным кодексом Российской Федерации;
 - 3) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
 - 4) Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
 - 5) Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
 - 6) Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";
 - 7) Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
 - 8) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
 - 9) Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ);
 - 10) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";
 - 11) Федеральным законом от 21 декабря 2004 г. N 172-ФЗ "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую";
 - 12) Законом Московской области от 07.06.1996 № 23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области»;
 - 13) Законом Московской области от 24.07.2014 № 107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области»;
 - 14) Законом Московской области от 24.07.2014 № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области»;
 - 15) Постановлением Правительства Московской области от 29.10.2007 № 842/27 "Об утверждении Положения о Министерстве имущественных отношений Московской области";
 - 16) Постановлением Правительства Московской области от 29.10.2007 № 842/27 "Об утверждении Положения о Министерстве имущественных отношений Московской области";
 - 17) Распоряжением Министерства имущественных отношений Московской области от 08.07.2015 года №12ВР-1073 «Об утверждении Порядка и сроков направления на согласование в Министерство имущественных отношений Московской области проектов решений по распоряжению земельными участками, проектов решений об изменении видов разрешенного использования и категории земельных участков, проектов договоров безвозмездного пользования земельными участками, проектов договоров купли-продажи земельных участков, проектов договоров аренды земельных участков (и соглашений к ним)».
 - 18) Постановлением Правительства Московской области от 18.03.2013 № 180/9 «О градостроительном совете Московской области»;
 - 19) Уставом муниципального образования.

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

12.1. При обращении за получением государственной услуги заявитель представляет:

12.1.1. Заявление на предоставление государственной услуги.

Заявление оформляется согласно Приложению № 1 к временному порядку.

12.1.2. К заявлению прилагается:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую, за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка.

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

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

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

12.4. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в администрации.

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

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

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

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

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

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

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной

услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

13.1. Заявитель вправе представить следующие документы по собственной инициативе:

а) выписка из государственного кадастра недвижимости относительно сведений о земельном участке, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить, или кадастровый паспорт такого земельного участка;

б) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;

в) копии свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

г) заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами.

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

13.2.1. Управление Федеральной налоговой службы России по Московской области;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

15.2.2. Подача заявления и прилагаемых к нему документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктами 3 и 4 временного порядка;

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

15.2.4. Нарушение прав и законных интересов третьих лиц;

15.2.5. Установления в соответствии с федеральными законами ограничения перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо запрета на такой перевод;

15.2.6. Наличия отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

15.2.7. Установления несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

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

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

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

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

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

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

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

17.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

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

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

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

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

номера кабинета;

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

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

20. Показатели доступности и качества государственной услуги

20.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются: предоставление возможности получения государственной услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

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

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

20.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

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

- 1) получения информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги;
- 5) получения результата предоставления государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

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

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

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

- почтовой связью;
- при личном обращении заявителя в МФЦ;
- по телефону МФЦ;
- в электронной форме, через официальный сайт МФЦ путем направления обращения на электронную почту.

21.11. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:
для физического лица, индивидуального предпринимателя: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
для юридического лица: наименование юридического лица;
контактный номер телефона;
адрес электронной почты (при наличии);
желаемые дату и время представления документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

22.1.6. Согласование проекта решения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую с Минмособлимуществом.

22.1.7. Формирование результата предоставления государственной услуги и направлению результата предоставления услуги в МФЦ для выдачи (направлению)

заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги).

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

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

22.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по приему (получению) заявления и документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, является специалист многофункционального центра.

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

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

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет правильность оформления заявления и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 12 временного порядка, и наличие их оригиналов;
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами, в случае предоставления заявителем оригиналов документов изготавливает их копии;
- 5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 6) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем;
- 7) вручает заявителю копию описи с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов.
- 8) проверяет комплектность прилагаемых документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 13 временного порядка;
- 9) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 10) направляет специалисту МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 11) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 12 временного порядка, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию.

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

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

22.2.6. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист МФЦ, ответственный за прием документов по государственной услуге, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

22.2.7. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) специалист МФЦ, ответственный за прием документов по государственной услуге, осуществляет следующую последовательность действий:

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

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

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

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

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

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

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

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

а) при отсутствии одного или более – передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, передача в администрацию заявления с документами, предусмотренными пунктом 12 временного порядка;

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

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

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

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

22.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, является специалист многофункционального центра.

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

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

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

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

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

б) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области в целях получения - выписки из ЕГРП о правах на здание, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения;

- выписки из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

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

г) Федеральную службу по надзору в сфере природопользования Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации

22.3.7. Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 7 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

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

22.3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов не превышает 7 рабочих дней с даты начала формирования межведомственного запроса за исключением случаев, когда федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами и нормативными правовыми актами

Московской области установлены иные сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы.

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

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

22.3.13. Результатом административной процедуры является передача сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в администрацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства в МФЦ.

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

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

22.4. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

22.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги является поступление заявления и прилагаемых к нему документов, направленных в порядке информационного взаимодействия из МФЦ к специалисту администрации, ответственному за регистрацию документов по государственной услуге.

22.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является специалист администрации.

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

22.4.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, направленных в порядке информационного взаимодействия из МФЦ, осуществляется в срок, не позднее 2 рабочих дней, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию.

22.4.5. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующего за днем их поступления в администрацию.

22.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 2 рабочих дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту администрации, ответственному за регистрацию документов по государственной услуге.

22.4.7. Критерием принятия решения является наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктами 12 временного порядка.

22.4.8. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является передача заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение администрации, ответственное за предоставление государственной услуги.

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

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

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

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

22.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению документов (информации), является специалист Управления.

22.5.3. Специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет следующие действия:

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

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

3) при отсутствии одного или более документов из перечня документов, предусмотренных пунктом 12 временного порядка, а так же при выявлении в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в администрацию в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и прилагаемых к нему документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 2 настоящего временного порядка, или в случае, если текст в запросе о предоставлении государственной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект письма администрации об отказе в переводе земель или земельного участка в составе таких земель из одной категории в другую и осуществляет дальнейшие действия в порядке, установленном подпунктом 1 пункта 22.6.6. временного порядка;

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

22.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению документов не может превышать 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту администрации муниципального образования, ответственному за предоставление государственной услуги.

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

22.5.6. Результатом административной процедуры является:

1) передача проекта решения администрации об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую на подпись уполномоченному должностному лицу администрации;

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

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

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

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

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

22.6.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по подготовке проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, является специалист Управления.

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

1) Обеспечивает проверку земельного участка.

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

3) подготавливает проект:

Решения администрации об отказе в переводе земель или земельного участка в составе таких земель из одной категории в другую (далее – решение об отказе) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 35 временного порядка;

или проект решения о переводе земель или земельного участка в составе таких земель из одной категории в другую (далее – проект Решения) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 15 временного порядка;

4) согласовывает проект Решения или проект решения об отказе с должностными лицами структурных подразделений администрации муниципального образования в соответствии с регламентом делопроизводства администрации.

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

5) подготавливает сопроводительное письмо администрации о направлении проекта Решения на согласование в Минмособлимущество и направляет его;

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

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

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

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

22.7. Согласование проекта решения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую с Минмособлимуществом.

22.7.1. Основанием для начала административной процедуры по согласованию проекта Решения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую является поступление по МСЭД в Минмособлимущество сопроводительного письма администрации с приложением проекта Решения и документов, указанных в распоряжении Минмособлимущества 08.07.2015 года №12ВР-1073

22.7.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по согласованию проекта решения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую с Минмособлимуществом, является государственный служащий Минмособлимущества.

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

В случае соответствия представленного проекта Решения Примерной форме, утвержденной постановлением Правительства Московской области, и наличия необходимых документов Минмособлимущество в течение 8 рабочих дней обеспечивает

вынесение проекта Решения на рассмотрение Межведомственной комиссии по вопросам земельно-имущественных отношений в Московской области (далее – МВК).

МВК принимает одно из следующих решений:

- 1) о несоответствии проекта Решения требованиям законодательства и нецелесообразности его принятия;
- 2) о соответствии проекта Решения требованиям законодательства и целесообразности их принятия.
- 3) о внесении проекта Решения на рассмотрение Градостроительного совета Московской области;
- 4) о доработке проекта Решения.

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

Согласование проекта Решения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую Протоколом МВК считается согласованием принимаемого решения.

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

Градсовет принимает одно из следующих решений:

- 1) о несоответствии проекта Решения требованиям законодательства и нецелесообразности его принятия;
- 2) о соответствии проекта Решения требованиям законодательства и целесообразности их принятия.
- 3) о доработке проекта Решения.

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

Согласование проекта Решения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую Протоколом Градсовета считать согласованием принимаемого решения.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры по согласованию проекта решения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую с Минмособлимуществом не превышает 14 рабочих дней с даты поступления сопроводительного письма администрации в системе МСЭД в адрес Минмособлимущества.

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

22.7.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление Минмособлимуществом по МСЭД в адрес администрации Протокола заседания МВК.

22.7.5. В случае, указанном в пункте 22.7.2. временного порядка, результатом выполнения административной процедуры является направление Министерством земельных отношений Московской области Протокола МВК по МСЭД в адрес администрации.

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

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

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

22.8.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию результата предоставления государственной услуги и направлению результата предоставления услуги в МФЦ для выдачи (направлению) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказа в предоставлении государственной услуги) является получение администрацией Протокола заседания МВК (Градсовета) содержащего сведения о согласовании либо об отказе в согласовании проекта Решения о предоставлении земельного участка.

22.8.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по формированию результата предоставления государственной услуги и направлению результата предоставления услуги в МФЦ для выдачи (направлению) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказа в предоставлении государственной услуги), является специалист Управления

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

1) обеспечивает подписание уполномоченным лицом администрации согласованного Минмособлимушеством проекта Решения администрации;

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

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

22.8.4. Специалист администрации, ответственный за регистрацию документов по государственной услуге, в течение 2 рабочих дней с даты подписания администрацией муниципального образования Решения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую осуществляет следующую последовательность действий:

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

2) изготавливает заверенную копию Решения;

3) осуществляет регистрацию сопроводительных писем о направлении заверенной копии такого Решения или письма об отказе в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией муниципального образования, в том числе осуществляет

внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему администрации муниципального образования.

22.8.5. Направляет сопроводительное письмо о направлении заверенной копии Решения или письма об отказе в МФЦ в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней с момента подписания администрацией Решения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию.

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

22.8.7. Критерием принятия решения является получение администрацией Протокола заседания МВК (Градсовета) содержащего сведения о согласовании либо об отказе в согласовании проекта Решения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

22.8.8. Результатом административной процедуры по формированию результата предоставления государственной услуги и направлению результата предоставления услуги в МФЦ для выдачи (направлению) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги) является направление в МФЦ сопроводительного письма о направлении заверенной копии Решения о переводе земель или земельного участка в составе таких земель из одной категории в другую или письма об отказе.

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

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

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

Раздел IV. Формы контроля за исполнением временного порядка предоставления государственной услуги

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

23. Администрация организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

24. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений временного порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

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

26. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие. Порядок осуществления плановых проверок устанавливаются руководителем администрации, его заместителем. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

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

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

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

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

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

- 1) независимость;
- 2) тщательность.

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

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

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;
- 6) требование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;
- 7) отказ должностного МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

33.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего государственную услугу; фамилию, имя, отчество руководителя либо специалиста администрации, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

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

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

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

33.7. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению специалистом администрации, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации.

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

Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в администрации если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены руководителем администрации;

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

33.9. Жалоба может быть подана Заявителем на личном приеме.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

33.10.1. Официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

33.10.1. Единого портала государственных и муниципальных услуг;

33.10.1. Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

33.11. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 33.6 временного порядка, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

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

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

33.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

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

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

33.15. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

33.18. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

признания жалобы необоснованной.

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

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

33.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

Структурное подразделение администрации, предоставляющее государственную услугу, рассмотревшее жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

33.23. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

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

**Справочная информация
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной
почты органа, предоставляющего услугу**

1. Администрация городского округа Балашиха

Место нахождения администрации городского округа Балашиха: Московская область, г Балашиха, пр. Ленина, д. 11.

График работы администрации городского округа Балашиха:

Понедельник	с 9:00 до 18:15, обед с 13:00 до 14:00
:	
Вторник:	с 9:00 до 18:15, обед с 13:00 до 14:00
Среда	с 9:00 до 18:15, обед с 13:00 до 14:00
Четверг:	с 9:00 до 18:15, обед с 13:00 до 14:00
Пятница:	с 9:00 до 17:00, обед с 13:00 до 14:00
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес администрации городского округа Балашиха: 143900, Московская область, г. Балашиха, пр. Ленина, д. 11

Официальный сайт администрации городского округа Балашиха в сети Интернет: balashiha.ru.

Адрес электронной почты администрации городского округа Балашиха в сети Интернет: ud@balashiha.ru.

2. Управление имущественных отношений администрации городского округа Балашиха.

Место нахождения Управления имущественных отношений администрации городского округа Балашиха: Московская область, г. Балашиха, ш. Энтузиастов, д. 7/1.

График работы Управления имущественных отношений администрации городского округа:

Понедельник:	с 9:00 до 18:15, обед с 13:00 до 14:00
Вторник:	с 9:00 до 18:15, обед с 13:00 до 14:00
Среда	с 9:00 до 18:15, обед с 13:00 до 14:00
Четверг:	с 9:00 до 18:15, обед с 13:00 до 14:00
Пятница:	с 9:00 до 17:00, обед с 13:00 до 14:00
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей в Управлении имущественных отношений администрации городского округа:

Понедельник:	-
Вторник:	с 10:00 до 17:00, обед с 13:00 до 14:00
Среда	-
Четверг:	-
Пятница:	-
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес Управления имущественных отношений администрации городского округа Балашиха:

Контактный телефон: 8 (495) 521-33-69.

Адрес электронной почты Управления имущественных отношений администрации городского округа Балашиха в сети Интернет: uio@balashiha.ru.

3. Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр городского округа Балашиха».

Место нахождения многофункционального центра: Московская область, г. Балашиха, ул. Советская, д. 4.

График работы многофункционального центра:

Понедельник:	с 8:00 до 18:00
Вторник:	с 8:00 до 18:00
Среда	с 8:00 до 20:00
Четверг:	с 8:00 до 18:00
Пятница:	с 8:00 до 18:00
Суббота	с 8:00 до 16:00
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес многофункционального центра: 143900, Московская область, г. Балашиха, ул. Советская, д. 4.

Телефон/факс: 8(498)662-53-00, телефон горячей линии: 8(495)529-02-06.

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: www.bmfc.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: info@bmfc.ru.

Приложение № 2
к временному порядку

Руководителю администрации
городского округа Балашиха

от _____

(ФИО заявителя, полное наименование ЮЛ)

(фактический и почтовый адрес)

(ФИО представителя, в случае, если заявление подается представителем)

(телефон, адрес электронной почты, в случае наличия)

Заявление

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

Приложение:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя - физического лица, либо выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписка из единого государственного реестра юридических лиц, или выписка из государственного реестра муниципальных образований;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый земельный участок;

3) заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

4) кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка о земельном участке.

5) согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую, за исключением случаев перевода земельных участков из состава земель одной категории в другую для создания особо охраняемых природных территорий без изъятия земельных участков у их правообладателей либо в связи с установлением или изменением границы населенных пунктов.

6) копия доверенности представителя.

Документы, указанные в п. 2, 3, 4, предоставляются заявителем по желанию.

Документ, указанный в п. 6, предоставляется в случае, если с заявлением обратилось доверенное лицо.

Дата

Подпись