

Приложение 8  
к Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Отнесение земель,  
находящихся в частной  
собственности, в случаях,  
установленных  
законодательством  
Российской Федерации, к  
определенной категории»

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

I. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ

1. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
РПГУ/ ВИС	Прием и предварительная проверка документов, регистрация или отказ в регистрации Заявления о предоставлении	1 рабочий день	15 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательств	Заявление по форме согласно Приложению 4 к Административному регламенту и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ ВИС. Результатом административного действия является прием Заявления.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
	Муниципальной услуги			ом Российской Федерации, в том числе настоящим Административным регламентом	Результат фиксируется в электронной форме в ВИС
	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Муниципальной услуги		10 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим Административным регламентом	Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 12 Административного регламента, формируется решение об отказе в приеме Заявления и документов по форме согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту. Решение об отказе в приеме Заявления и документов подписывается усиленной квалифицированной подписью ЭП уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее следующего рабочего дня направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для
	Регистрация Заявления либо отказ в регистрации Заявления		30 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в	

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
				том числе настоящим Административным регламентом	предоставления Муниципальной услуги, Заявление регистрируется в ВИС, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на РПГУ. Результатом административного действия являются регистрация Заявления о предоставлении Государственной услуги либо отказ в его регистрации. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС Администрации, а также на РПГУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги»

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок

					его передачи, способ фиксации результата
Администрация/ ВИС/ СМЭВ	Определение состава документов, подлежащих запросу у органов, организаций, направление запроса	Тот же рабочий день	15 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов, организаций	<p>Должностное лицо Администрации формирует и направляет межведомственный информационный запрос, если отсутствуют документы и они необходимы для предоставления Муниципальной услуги в соответствии с подразделом 11 Административного регламента.</p> <p>В ВИС проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа у органа, организации и направляется межведомственный информационный запрос.</p> <p>Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия</p>
	Контроль предоставления результата запросов	До 5 рабочих дней	До 5 рабочих дней	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов, организаций	<p>Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.</p> <p>Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Рассмотрение документов и принятие</p>

					решения о подготовке результата предоставления Государственной услуги»
--	--	--	--	--	------------------------------------------------------------------------

### 3. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Администрация/ ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, или отказа в рассмотрении Заявления о предоставлении Государственной услуги	1 рабочий день		Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, или отказа в рассмотрении Заявления о предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим Административным регламентом	Уполномоченное должностное лицо Администрации на основании собранного комплекта документов исходя из критериев предоставления Муниципальной услуги установленных настоящим Административным регламентом, определяет возможность предоставления Муниципальной услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту. В случае наличия оснований для отказа в рассмотрении Заявления, предусмотренных подразделом 13 Административного регламента, должностное лицо Администрации подготавливает проект уведомления об отказе в рассмотрении Заявления по

					<p>форме согласно Приложению 7 к Административному регламенту. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 13 настоящего Административного регламента, должностное лицо Администрации подготавливает проект решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту либо при отсутствии таковых подготавливает проект решения о предоставлении Государственной услуги. Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в рассмотрении Заявления, отказа в предоставлении Муниципальной услуги, принятие решение о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, об отказе в рассмотрении Заявления. Результат фиксируется в виде проекта уведомления об отказе в рассмотрении Заявления, проекта решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. Осуществляется переход к процедуре «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги Заявителю»</p>
--	--	--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Администрация/ ВИС	Рассмотрение проекта решения	1 рабочий день		Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям Административного регламента, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Муниципальной услуги. Подписывает проект уведомления об отказе в рассмотрении Заявления, проект решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее исполнении с использованием усиленной квалифицированной ЭП в ВИС и направляет должностному лицу Администрации для направления результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю. Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной ЭП, уведомления об отказе в рассмотрении Заявления,

					<p>решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.</p> <p>Результат фиксируется в виде уведомления об отказе в рассмотрении Заявления, решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю».</p>
--	--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 5. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Администрация/ВИС/РПГУ/МФЦ	Направление или выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю	Тот же рабочий день	10 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Уполномоченное должностное лицо Администрации направляет результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ.



Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					<p>Заявитель может получить результат предоставления Муниципальной 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, подписанный усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Муниципальной услуги, получение Заявителем результата предоставления Государственной услуги.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС, Личном кабинете на РПГУ</p>