

МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И ПРОМЫШЛЕННОСТИ
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 17 декабря 2025 г.

№ 2288-п

Об утверждении административного регламента государственной услуги «Перераспределение земельных участков, находящихся в государственной собственности Калужской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

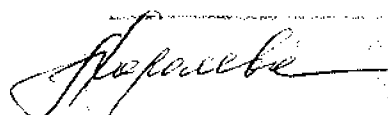
В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Калужской области от 10.10.2011 № 552 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» (в ред. постановлений Правительства Калужской области от 21.05.2012 № 253, от 13.07.2012 № 354, от 15.02.2013 № 69, от 21.05.2014 № 308, от 14.09.2015 № 522, от 28.12.2016 № 707, от 23.11.2018 № 720), Положением о министерстве экономического развития и промышленности Калужской области, утвержденным постановлением Губернатора Калужской области от 23.09.2016 № 511 (в ред. Постановлений Правительства Калужской области от 09.02.2017 № 56, от 19.05.2017 № 309, от 02.02.2018 № 73, от 30.10.2018 № 678, от 26.03.2019 № 178, от 27.05.2019 № 322, от 11.02.2020 № 85, от 16.03.2020 № 191, от 24.08.2021 № 553, от 14.06.2022 № 428, от 13.07.2022 № 507/1, от 02.09.2022 № 665, от 30.10.2024 № 652, от 02.06.2025 № 357, от 22.07.2025 № 450, от 05.11.2025 № 680) **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Перераспределение земельных участков, находящихся в государственной собственности Калужской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (прилагается).

2. Настоящий Приказ вступает в силу с момента его официального опубликования.

Министр
экономического развития
и промышленности
Калужской области




А.Б. Королева

16130
25. 12 25.

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Перераспределение земельных участков, находящихся
в государственной собственности Калужской области,
и земельных участков, находящихся в частной собственности»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Перераспределение земельных участков, находящихся в государственной собственности Калужской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении министерством экономического развития и промышленности Калужской области (далее - Уполномоченный орган) полномочий по перераспределению земельных участков, находящихся в государственной собственности Калужской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги

2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются физические лица и юридические лица (далее – Заявитель).

2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1. настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - Представитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

– непосредственно при личном приеме Заявителя в Уполномоченный орган или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

- по телефону Уполномоченным органом или многофункциональным центром;
- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- посредством размещения в открытой и доступной форме информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ); на официальном сайте Уполномоченного органа;
- посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- адреса Уполномоченного органа и многофункциональных центров;
- справочной информации о работе Уполномоченного органа;
- документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- порядка и сроков предоставления государственной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;
- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий

предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

3.4. По письменному обращению Уполномоченный орган подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 3.2. раздела I настоящего Административного регламента.

3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

3.6. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, а также многофункциональных центров;
- справочные телефоны Уполномоченного органа, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

3.7. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

3.8. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена Заявителем (его Представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Уполномоченном органе при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга «Перераспределение земельных участков, находящихся в государственной собственности Калужской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

2. Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

2.1. Государственная услуга предоставляется Уполномоченным органом – министерством экономического развития и промышленности Калужской области.

2.2. В предоставлении государственной услуги принимают участие многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.3. При предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

- органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка.

2.4. При предоставлении государственной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Калужской области государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Калужской области от 14.05.2012 № 238 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Калужской области государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание» (в ред. постановлений Правительства Калужской области от 07.04.2017 № 196, от 18.07.2023 № 507).

3. Описание результата предоставления государственной услуги

3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

3.1.1. Решение об утверждении схемы расположения земельного участка;

3.1.2. Решение об отказе в заключение соглашения о перераспределении земельных участков;

3.1.3. Согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в государственной собственности Калужской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее – соглашение о перераспределении) в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством Калужской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

4.1. Срок предоставления государственной услуги определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и составляет не более чем двадцать дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков в Уполномоченный орган, если иной срок не установлен федеральными законами.

4.2. В случае направления схемы в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области лесных отношений, для согласования установленный Земельным кодексом Российской Федерации срок рассмотрения заявления может быть продлен, но не более чем до тридцати пяти дней со дня поступления Заявления.

4.3. Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

4.4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги - двадцать дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков в Уполномоченный орган за исключением п. 4.2.

В случае направления схемы в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области лесных отношений, для согласования, срок выдачи (направления) документов может быть продлен, но не более чем до тридцати пяти дней со дня поступления Заявления.

5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Реестре государственных услуг.

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

6.1. Для получения государственной услуги Заявитель представляет:

6.1.1. Заявление о предоставлении государственной услуги по форме, содержащейся в приложении № 1 к Административному регламенту.

6.1.2. Копии документов, удостоверяющих личность Заявителя и Представителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается Представителем.

6.1.3. Копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

6.1.4. Схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков.

Подготовка схемы расположения земельного участка в форме электронного документа может осуществляться в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации заинтересованным лицом с использованием федеральной государственной географической информационной системы, обеспечивающей функционирование национальной системы пространственных данных, или иных технологических и программных средств.

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

6.2. Заявитель вправе лично (или через своего представителя) представить в Уполномоченный орган или через многофункциональный центр (далее – МФЦ) заявление на бумажном носителе либо направить заявление в Уполномоченный орган заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо через ЕПГУ в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования,

Заявления в форме электронных документов, должны соответствовать требованиям к формату заявлений и прилагаемых к ним документов, утвержденным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами 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, а также способы их получения заявителями

7.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг:

7.1.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

7.1.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

7.1.3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельных участков и расположенных на них объектов недвижимости.

7.1.4. Уведомление органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений, о согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо об отказе в ее согласовании.

7.2. Согласование схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в органе исполнительной власти Калужской области, уполномоченном в области лесных отношений, не требуется в случаях образования земельного участка из земель, которые находятся в государственной собственности и расположены:

- в границах населенного пункта;
- в границах территориальной зоны, которая не является территориальной зоной сельскохозяйственного использования, расположена за границами населенного пункта, разрешенное использование земельных участков в пределах которой не связано с использованием лесов и которая не является смежной с лесничеством;
- в границах территориальной зоны, сведения о границах которой внесены в Единый государственный реестр недвижимости;
- в границах поселения, муниципального округа, городского округа, межселенной территории, в которых отсутствуют лесничества;
- в границах поселения, муниципального округа, городского округа, межселенной территории, в которых сведения о границах лесничеств внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

7.3. Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

8. Указание на запрет требовать от Заявителя

При предоставлении государственной услуги запрещается 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного

самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

9.1. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

9.2. Основания для оставления Заявления без рассмотрения: Заявление, в форме электронного документа, представленное с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с нарушением установленных требований к формату заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (далее – приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7) Уполномоченным органом не рассматривается.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Уполномоченный орган направляет Заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) Заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

9.3. Оставление заявления без рассмотрения, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением государственной услуги.

9.4. В течение десяти дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков уполномоченный орган возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 6.1.1 раздела II Административного регламента, подано в иной орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктами 6.1.2-6.1.5 раздела II Административного регламента. При этом должны быть указаны все причины возврата заявления о перераспределении земельных участков.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

10.1. Основание для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

10.2. Уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

10.2.1. Заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

10.2.2. На земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

10.2.3. Проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 Земельного кодекса Российской Федерации;

10.2.4. Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в государственной собственности и зарезервированных для государственных нужд;

10.2.5. Проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

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

10.2.7. В результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

10.2.8. Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

10.2.9. Границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

10.2.10. Несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

10.2.11. Полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

10.2.12. Разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

10.2.13. Несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

10.2.14. Расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

10.2.15. Разработка схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

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

10.2.17. Земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории;

10.2.18. Не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации;

10.2.19. Получено уведомление органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений, указанное в пункте 7.1.4. раздела II Административного регламента, об отказе в согласовании схемы.

11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

15. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, составляет 1 рабочий день со дня получения такого запроса.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

16.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно

обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

16.2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

16.3. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

16.4. В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

16.5. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

16.6. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

16.7. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

16.8. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

16.9. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

16.10. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

16.11. Места приёма Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности лица, ответственного за приём документов;

- графика приёма Заявителей.

16.12. Рабочее место каждого лица, ответственного за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

16.13. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

16.14. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

17. Показатели доступности и качества государственных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, и иные показатели качества и доступности предоставления государственной услуги

17.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной в информационно-телекоммуникационных сетях

общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;

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

- возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

17.2. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

17.3. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа не менее 2 (двух) раз, продолжительность взаимодействия составляет не более 15 минут;

- в случае получения государственной услуги через МФЦ и ЕПГУ Заявитель не взаимодействует с должностными лицами Уполномоченного органа;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

18.1. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель или его Представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде. Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Уполномоченный орган.

При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, Представителя, уполномоченного на подписание заявления.

18.2. Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 3.1. раздела II настоящего Административного регламента, направляются

Заявителю, Представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 4.4 раздела III настоящего Административного регламента.

18.3. Требования к формату заявлений и прилагаемых к ним документов, предоставляемых с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал и местные порталы, или иных технических средств связи, определены Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, в случае, если государственная услуга предоставляется в электронной форме и (или) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1.1.1. приём, проверка документов и регистрация заявления;

1.1.2. анализ состава и содержания предоставленных документов;

1.1.3. получение сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и иных организаций и которые не были представлены Заявителем посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);

1.1.4. согласование схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с органом исполнительной власти Калужской области, уполномоченным в области лесных отношений;

1.1.5. проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

1.1.6. принятие решения о предоставлении государственной услуги;

1.1.7. выдача результата предоставления государственной услуги.

1.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, включает:

1.2.1. предоставление в установленном порядке информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителю к сведениям о государственной услуге;

1.2.2. подача заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и приём такого заявления о предоставлении государственной услуги и документов органом,

предоставляющим государственную услугу, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе ЕПГУ;

1.2.3. получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

1.2.4. взаимодействие органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

1.2.5. получение Заявителем результата предоставления государственной услуги;

1.2.6. иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

1.3. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, включает в том числе:

1.3.1. информирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

1.3.2. приём запросов Заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

1.3.3. формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы исполнительной власти, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

1.3.4. выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами исполнительной власти, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

1.3.5. иные процедуры;

1.3.6. иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании угроз безопасности, определенных Правительством Калужской области.

1.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

2.1. Приём, проверка документов и регистрация заявления

2.1.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является поступление заявления и документов для предоставления государственной услуги (далее – документы) в Уполномоченный орган или в ЕПГУ.

2.1.2. Прием заявлений, в т.ч. поступивших из МФЦ, в электронной форме, с использованием ЕПГУ, производится должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов.

2.1.3. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов принимает заявление и документы, представленные Заявителем, регистрирует заявление с использованием автоматизированной системы документооборота и контроля исполнительской дисциплины.

2.1.4. Срок выполнения административных действий составляет 1 рабочий день со дня поступления документов в Уполномоченный орган.

2.1.5. Критерием принятия решения является поступление заявления и документов, указанных в пункте 6.1. раздела II Административного регламента.

2.1.6. Результатом административной процедуры является приём, присвоение заявлению регистрационного номера в системе электронного документооборота и передача руководителю Уполномоченного органа.

2.1.7. В случае, поступления заявления в электронной форме направление Заявителю уведомления, содержащего входящий номер заявления, дату получения (далее - уведомление о получении заявления).

2.1.8. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации в системе электронного документооборота.

2.2. Анализ состава и содержания предоставленных документов

2.2.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является поступление должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, заявления и приложенных к нему документов, указанных в пункте 6.1. раздела II настоящего Регламента.

2.2.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет поступившие документы на соответствие законодательству, а также на наличие оснований для возврата заявления.

2.2.3. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня с момента поступления документов должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

2.2.4. Критерием принятия решения является соответствие или несоответствие законодательству состава и содержания документов, указанных в пункте 6.1. раздела II Административного регламента.

2.2.5. В случае несоответствия законодательству состава и содержания документов, указанных в пункте 6.1. раздела II Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает подготовку и согласование уведомления о возврате документов без

рассмотрения. При этом в уведомлении о возврате документов без рассмотрения должны быть указаны все причины возврата заявления.

2.2.6. К уведомлению о возврате документов без рассмотрения прилагаются (возвращаются) представленные Заявителем документы.

2.2.7. Если состав и содержание представленных документов соответствуют требованиям законодательства и основания для возврата отсутствуют, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

2.2.8. Результатом административной процедуры в случае возврата документов является проект уведомления о возврате документов без рассмотрения либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных административным Регламентом.

2.2.9. Способом фиксации результата административной процедуры в случае возврата является оформление проекта уведомления о возврате документов без рассмотрения, в случае если приложенные к заявлению документы отвечают требованиям законодательства, то должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, систематизирует их для дальнейшей работы.

2.3. Получение сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и иных организаций и которые не были представлены Заявителем посредством СМЭВ.

2.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление пакета зарегистрированных документов к должностному лицу, ответственному за административную процедуру.

2.3.2. Должностное лицо, ответственное за административную процедуру, осуществляет направление межведомственных запросов в органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в п. 2.3 раздела II Административного регламента, посредством СМЭВ.

2.3.3. Срок подготовки и направление межведомственного запроса не может превышать 2 рабочих дней.

2.3.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

2.3.5. Критерием принятия решения является отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении Уполномоченного органа.

2.3.6. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов и формирование полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.3.7. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы в СМЭВ.

2.4. Согласование схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с органом исполнительной власти Калужской области, уполномоченным в области лесных отношений

2.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления о предоставлении государственной услуги, к которому приложена схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подлежащая согласованию с органом исполнительной власти Калужской области, уполномоченным в области лесных отношений.

2.4.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку запроса в орган исполнительной власти Калужской области, уполномоченный в области лесных отношений, о согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, за исключением случаев, указанных в пункте 7.2. раздела II Административного регламента. Срок подготовки и направление запроса не может превышать 2 рабочих дней.

2.4.3. Срок выполнения административной процедуры составляет 22 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

2.4.4. Результатом административной процедуры является получение от органом исполнительной власти Калужской области, уполномоченным в области лесных отношений, согласования либо уведомления об отказе в согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или непоступление в Уполномоченный орган уведомления об отказе в согласовании схемы в течение 20 дней со дня направления такой схемы на согласование.

2.4.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется в системе электронного документооборота.

2.5. Проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры является получение должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги, документов, необходимых для предоставления услуги.

2.5.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет проверку на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 10.2. раздела II Административного регламента.

2.5.3. Срок выполнения процедуры – 3 рабочих дня с момента поступления сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.5.4. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 10.2. раздела II Административного регламента.

2.5.5. Результатом административной процедуры является подготовка проекта решения, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

2.5.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры

осуществляется в системе электронного документооборота.

2.6. Принятие решения о предоставлении услуги

2.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры является поступление руководителю Уполномоченного органа проекта решения, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

2.6.2. Руководитель Уполномоченного органа принимает решение, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

2.6.3. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с момента поступления согласованного проекта решения на подпись.

2.6.4. Критерием принятия решения является соответствие принятого решения действующему законодательству Российской Федерации.

2.6.5. Результатом административной процедуры является подписание руководителем Уполномоченного органа решения, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

2.6.6. Способ фиксации результата административной процедуры является оформление соответствующего документа на бумажном носителе или в электронном виде в системе электронного документооборота /ЕПГУ.

2.7. Выдача результата предоставления государственной услуги

2.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры является подписание руководителем Уполномоченного органа решения, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

2.7.2. Регистрация результата предоставления государственной услуги осуществляется должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за приём и регистрацию документов.

2.7.3. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день с момента принятия решения, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

2.7.4. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления государственной услуги является регистрация результата предоставления государственной услуги в системе электронного документооборота.

2.7.5. Результатом административной процедуры является выдача результата предоставления государственной услуги Заявителю (Представителю) способом, указанным Заявителем (Представителем) в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги также направляется для размещения в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ вне зависимости от способа обращения Заявителя за предоставлением услуги, а также от способа предоставления Заявителю результатов предоставления государственной услуги.

2.7.6. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в систему электронного документооборота/ ЕПГУ.

3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ

3.1. Предоставление в установленном порядке информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителю к сведениям о государственной услуге

Предоставление информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о государственной услуге, этапах её получения осуществляется посредством ЕПГУ, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах Уполномоченного органа.

3.2. Подача заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и приём такого заявления о предоставлении государственной услуги и документов органом, предоставляющим государственную услугу, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе ЕПГУ

3.2.1. Заявление в форме электронного документа представляется в Уполномоченный орган по выбору Заявителя:

- путем заполнения формы запроса посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ;
- путем направления электронного документа в Уполномоченный орган на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

3.2.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме через личный кабинет ЕПГУ Заявителю обеспечиваются:

- формирование заявления;
- приём и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

3.2.3. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, Представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

3.2.4. При формировании заявления на ЕПГУ Заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 6.1 раздела II настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.2.5. При представлении посредством электронной почты Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору Заявителя (если Заявителем является физическое лицо) электронной подписью Заявителя (Представителя) или усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (Представителя). Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору Заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если Заявителем является юридическое лицо) лица, действующего от имени юридического лица без доверенности или представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.6. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (удостоверяющего личность Представителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления Представителем, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

3.2.7. Если заявление предоставляется в Уполномоченный орган посредством электронной почты, заявление в форме электронного документа представляется в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и

прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.8. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день приём, присвоение заявлению регистрационного номера в системе электронного документооборота и передача на исполнение должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.9. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления Заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении заявления направляется указанным Заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.2.10. Заявление, представленное с нарушением требований законодательства, не рассматривается Уполномоченным органом. Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Уполномоченный орган направляет Заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) Заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.3. Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги

Уведомления, предусмотренные Административным регламентом, формируются автоматически с использованием ЕПГУ. Информирование Заявителя о направлении ему уведомлений через ЕПГУ осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты Заявителя, указанный в заявлении.

3.4. Взаимодействие органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги

В случае непредставления Заявителем по собственной инициативе сведений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций, Уполномоченный орган самостоятельно запрашивает такие сведения и документы с использованием СМЭВ.

3.5. Получение Заявителем результата предоставления государственной услуги

Получение Заявителем результата предоставления государственной услуги

осуществляется в электронном виде с использованием ЕПГУ, а также в зависимости от способа предоставления результата, указанного Заявителем в заявлении, направляется Уполномоченным органом:

- в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении;
- в виде бумажного документа, который направляется Уполномоченным органом Заявителю посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, который направляется Уполномоченным органом Заявителю посредством электронной почты.

3.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя (Представителя), использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки осуществляются в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

4.1. Информирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ

4.1.1. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

- а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;
- б) при обращении Заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

4.1.2. При личном обращении работник МФЦ подробно информирует Заявителя по интересующим его вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственной услуге не может превышать 15 минут.

4.1.3. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет

не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультаций.

4.1.4. При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

4.2. Прием запросов Заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

4.2.1. Прием документов от заявителя производится через должностных лиц МФЦ, с которыми у органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, заключены соглашения о взаимодействии.

4.2.2. При приеме заявления осуществляются:

- 1) оценка правильности оформления заявления;
- 2) регистрация заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ;
- 3) формирование дополнительных сведений о получателе государственной услуги;
- 4) уведомление заявителя о порядке направления заявления об оказании государственной услуги, а также о порядке дальнейшего взаимодействия;
- 5) формирование электронного образа заявления и дополнительных сведений, необходимых для предоставления услуги;
- 6) передача электронного образа заявления и документов по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности);
- 7) передача заявления и дополнительных сведений, необходимых для предоставления услуги, на бумажном носителе.

4.2.3. При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления о предоставлении государственной услуги в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу.

4.2.4. При подаче заявления и необходимых документов через МФЦ сотрудник МФЦ выдает обратившемуся лицу расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления и необходимых документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

4.3. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы исполнительной власти, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг

Формирование и направление межведомственного запроса МФЦ не осуществляются.

4.4. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами исполнительной власти, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

При наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (Представителю) способом, согласно соглашению о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ, заключенному в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия Представителя;
- определяет статус исполнения заявления Заявителя в государственной информационной системе;
- распечатывает результат предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами

Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

4.5. Иные процедуры

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя (Представителя), использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании угроз безопасности, определенных Правительством Калужской области, не осуществляются.

4.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании угроз безопасности, определенных Правительством Калужской области

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя (Представителя Заявителя), использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании угроз безопасности, определенных Правительством Калужской области, не осуществляются.

5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении опечаток и ошибок.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

- Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

- Уполномоченный орган при получении заявления об исправлении опечаток и ошибок рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной

услуги.

– Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок.

IV. Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации

Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, отсутствуют.

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Перераспределение земельных участков, находящихся в государственной собственности Калужской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

Форма заявления о предоставлении государственной услуги «Перераспределение земельных участков, находящихся в государственной собственности Калужской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

Министерство экономического развития
и промышленности Калужской области
от кого:

для юридического лица _____

*(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица,
контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)*

для гражданина _____

*(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные
документа, удостоверяющего личность, контактный телефон,
адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес
фактического проживания гражданина)*

данные представителя заявителя _____

**Заявление
о перераспределении земельных участков, находящихся в
государственной собственности Калужской области, и земельных участков,
находящихся в частной собственности**

Прошу перераспределить земельный участок, находящийся в государственной собственности Калужской области, с кадастровым номером 40: _____ площадью _____ кв.м и земельный участок, находящийся в частной собственности _____ (ФИО собственника земельного участка),

с кадастровым номером 40: _____ площадью _____ кв.м, согласно (указывается один из перечисленных вариантов):

проекту межевания территории _____

(реквизиты утвержденного проекта межевания территории)

схеме расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Основание (указывается один из перечисленных вариантов):

перераспределение земельных участков в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о развитии застроенной территории либо принято решение о ее комплексном развитии в случае, если для реализации указанного решения не требуется заключения договора о комплексном развитии

территории, осуществляется в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории;

перераспределение земельных участков в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории для исключения вклинивания, вкрапливания, изломанности границ, чересполосицы при условии, что площадь земельных участков, находящихся в частной собственности, увеличивается в результате этого перераспределения не более чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков;

перераспределение земельных участков, находящихся в государственной собственности Калужской области, и земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, индивидуального жилищного строительства, при условии, что площадь земельных участков, находящихся в собственности граждан, увеличивается в результате этого перераспределения не более чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков;

земельные участки образуются для размещения объектов капитального строительства, предусмотренных статьей 49 Земельного кодекса Российской Федерации, в том числе в целях изъятия земельных участков для государственных нужд.

Приложение:

Копия документа, удостоверяющего личность на __ л;

Копия документа, подтверждающего полномочия Представителя на __ л;

Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории на __ л;

Согласие правообладателей на __ л;

Согласие залогодержателей на __ л;

Результат предоставления услуги прошу *(указывается один из перечисленных способов)*:

выдать в виде бумажного документа при личном обращении, в Уполномоченный орган;

выдать в виде бумажного документа при личном обращении в многофункциональный центр, расположенный по адресу: _____;

направить в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

направить в виде электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ;

направить в виде электронного документа посредством электронной почты.

(подпись)

(Ф.И.О.)