



АДМИНИСТРАЦИЯ МОЖАЙСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.10.2011 № 1333-11  
г. Можайск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на которых находятся здания, строения, сооружения»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», Уставом Можайского муниципального района Московской области, постановлением Главы Можайского муниципального района Московской области от 20.04.2011 № 546-П «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций) Можайского муниципального района», постановлением Главы Можайского муниципального района Московской области от 01.07.2011 №1010-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг отраслевыми (функциональными) органами администрации Можайского муниципального района», в целях обеспечения доступного и качественного исполнения муниципальных услуг, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на которых находятся здания, строения, сооружения» (приложение №1);

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Новая жизнь» и разместить на официальном сайте администрации Можайского муниципального района в сети Интернет ([www.admnozhd.ru](http://www.admnozhd.ru));

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации Можайского муниципального района Бикмухаметову Т.И.

Глава Можайского  
муниципального района



А.В. Черный  
\* 001433

Утвержден

постановлением Администрации  
Можайского муниципального  
района Московской области

от 06.10.2011 г. № 1333-11

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Можайского муниципального района Московской области (далее - Администрация), должностных лиц Администрации, либо муниципальных служащих.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения.

### **Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

#### **3. Право на получение муниципальной услуги имеют:**

физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, индивидуальные предприниматели, имеющие в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, строения, сооружения, расположенные на земельных участках (далее – физические лица);

юридические лица, в том числе иностранные, имеющие в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, строения, сооружения, расположенные на земельных участках (далее – юридические лица).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени физических и юридических лиц взаимодействие с Администрацией вправе осуществлять их уполномоченные представители.

### **Требования к порядку информирования**

#### **о порядке предоставления муниципальной услуги**

4. Информирование физических лиц, юридических лиц, их уполномоченных представителей (далее – заявители) о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами Администрации, Комитета по управлению имуществом администрации Можайского муниципального района (далее-Комитета), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Можайского муниципального района (далее – многофункциональные центры).

5. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименования и почтовые адреса Администрации, Комитета и многофункциональных центров;

2) справочные номера телефонов Администрации, Комитета и многофункциональных центров;

3) адреса официальных сайтов Администрации и многофункциональных центров;

4) графика работы Администрации, Комитета и многофункциональных центров;

5) требования к письменным запросам заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов заявителей, касающихся порядка и условий предоставления муниципальной услуги и относящихся к компетенции Администрации, Комитета и многофункциональных центров.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах в помещениях Администрации и многофункциональных центров, предназначенных для приема заявителей;

2) на официальных сайтах Администрации и многофункциональных центров в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));

4) в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (<http://rgu.mosreg.ru>) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области);

8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

1) лично при обращении к специалистам Администрации, Комитета и многофункциональных центров;

2) по контактному телефону в часы работы Администрации, Комитета и многофункциональных центров;

3) посредством электронного обращения на адреса электронной почты Администрации, Комитета и многофункциональных центров.

9. Справочная информация о месте нахождения Администрации, Комитета, многофункциональных центров, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.



10. При общении с заявителями муниципальные служащие Администрации, Комитета и специалисты многофункциональных центров обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

11. Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения.

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

13. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Управление Федеральной налоговой службы России по Московской области;

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

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

14. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с:

Управлением Федеральной налоговой службы России по Московской области;

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

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

15. Администрация и многофункциональные центры вправе требовать от заявителя осуществления действий, предусмотренных нормами действующего законодательства.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

16. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется:

а) договором купли-продажи земельного участка (при предоставлении земельного участка в собственность за плату);  
б) договором аренды земельного участка (при предоставлении земельного участка в аренду);

в) договором безвозмездного срочного пользования земельным участком (при предоставлении права безвозмездного срочного пользования на земельный участок);

г) правовым актом Администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (при предоставлении права постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок);

д) письмом Администрации об отказе в предоставлении прав на земельный участок.

### **Срок регистрации запроса заявителя**

17. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Общем отделе Администрации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

18. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в Администрацию Можайского муниципального района, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

19. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

20. Если в отношении земельного участка осуществлен государственный кадастровый учет, то срок предоставления муниципальной услуги не превышает 60 календарных дней с даты поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию.

21. Если в отношении земельного участка не осуществлен государственный кадастровый учет или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о

земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, то срок предоставления муниципальной услуги не превышает 74 календарных дня с даты поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию.

22. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня поступления запроса на получение муниципальной услуги в Администрацию.

23. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, проведения кадастровых работ в отношении земельного участка, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в Администрацию, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Администрации в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

24. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в Администрацию, а также передачи результата муниципальной услуги из Администрации в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром.

25. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги, оформленного одним из документов, указанных в пункте 16 административного регламента, осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты подписания заместителем Главы администрации Можайского муниципального района, председателем Комитета указанных документов.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

- 26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
  - Конституцией Российской Федерации,
  - Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 №51-ФЗ,
  - Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ,
  - Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ,
  - Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ,
  - Федеральным законом от 04.07.1991 №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»,
  - Федеральный закон от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»,

- Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»,

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

- Федеральным законом от 21.12.2004 №172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»,

- Федеральным законом от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»,

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,

- Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»,

- Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»,

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»,

- приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 13.09.2011 №475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»,

законом Московской области от 07.06.1996 №23/96-ОЗ «О ретуплировании земельных отношений в Московской области»,

- постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 №365/15

26.02.2013 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»,

- постановлением Правительства Московской области от 26.12.2011 №1635/53 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг»,



- постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 №777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуютого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

- Уставом Можайского муниципального района,

- Положением о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Можайского муниципального района Московской области, утвержденным решением Совета депутатов Можайского муниципального района от 22.12.2011 № 362/2011-Р;

- Постановлением Главы Можайского муниципального района Московской области от 01.07.2010 №609-П «Об утверждении Порядка подготовки и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории в Можайском муниципальном районе»;

- Распоряжением Главы Можайского муниципального района от 09.07.2010 №104-Р «О создании Комиссии администрации Можайского муниципального района по рассмотрению вопросов, связанных с распоряжением и использованием на территории Можайского муниципального района земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Можайского муниципального района и государственная собственность на которые не разграничена, а так же по решению иных вопросов в сфере земельных отношений».

#### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации,**

**нормативными правовыми актами Московской области**

**и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг необходимых и обязательных**

**для ее предоставления, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме,**

**и порядок их предоставления**

27. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление о приобретении прав на земельный участок по форме согласно Приложению 2 к административному регламенту (далее – заявление).

28. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель физического или юридического лица);

в) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП);

г) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

д) копию документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в подпунктах «а» - «г» настоящего пункта административного регламента;

е) сообщение заявителя, содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

29. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Комитете, многофункциональных центрах.

30. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальных

сайтах Администрации в сети Интернет. По просьбе заявителя форма заявления может быть направлена на адрес его электронной почты.

31. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, многофункциональные центры заявитель предъявляет оригиналы документов, указанных в пункте 28 административного регламента, для сверки.

#### **Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги, которые находятся**

**в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении**

**муниципальных услуг,**

**и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе,**

**а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок**

**их представления**

32. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

а) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель – индивидуальный предприниматель);

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель - юридическое лицо);

в) выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

г) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

д) кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

33. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 32 административного регламента, в Администрацию, многофункциональный центр по собственной инициативе.

34. Администрация, многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

35. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в**

**предоставлении муниципальной услуги**

36. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) подача заявления и прилагаемых к нему документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 административного регламента;

3) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 28 административного регламента;

4) текст в заявлении и (или) в прилагаемых к нему документах не поддается прочтению либо отсутствует;

5) земельный участок, на который претендует заявитель, изъят из оборота или ограничен в обороте в соответствии с федеральным законодательством и не допускается его



нахождение в частной собственности;

6) испрашиваемый земельный участок не относится к муниципальной собственности Московской области и не относится к землям государственной собственности на которые не разграничена;

7) на испрашиваемом земельном участке находится здание, строения, сооружения, не являющиеся собственностью заявителя;

8) представленные заявителем документы по форме и (или) по содержанию не соответствуют требованиям и нормам действующего законодательства;

9) испрашиваемый земельный участок обременен правами третьих лиц;

10) испрашиваемый земельный участок включает в себя дороги, внутриквартальные проезды;

11) отсутствие доступа к земельному участку, либо земельный участок препятствует доступу к другому сформированному, в соответствии с действующим законодательством, земельному участку;

12) отзыв заявления заявителем;

13) наличие иных ограничений, предусмотренных действующим законодательством.

37. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается заместителем Главы Администрации и выдается заявителю с указанием причин отказа.

38. По требованию заявителя решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может предоставляться в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), выдаваться лично в Общем отделении Администрации или многофункциональном центре, а также направляться почтовым отправлением.

39. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

#### **Перечень услуг, необходимых и обязательных**

**для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения**

**о документах, выдаваемых организациями, участвующими**

**в предоставлении муниципальной услуги**

40. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо получить необходимую и обязательную услугу: выполнение кадастровых работ.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы,**

**взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

41. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и**

**обязательных для предоставления муниципальной услуги**

42. Методики расчета и размеры платы за оказание необходимых и обязательных услуг устанавливаются организациями, предоставляющими услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно в соответствии с требованиями законодательства.

43. В соответствии со статьей 36 Федерального закона от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» цена подлежащих выполнению кадастровых работ определяется сторонами договора подряда на выполнение кадастровых работ путем составления твердой сметы.

**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**

44. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения составляет 15 минут.

45. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и**

**мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

46. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов Администрации, многофункциональных центров (далее – помещения).

47. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного

транспорта до помещений должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

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

49. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

50. Вход в здание (строение), в котором размещено помещение, должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

51. В здании (строении), в котором размещено помещение, рядом со входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование Администрации, многофункциональных центров;  
место нахождения и юридический адрес Администрации, многофункциональных центров;  
режим работы Администрации, многофункциональных центров;

номера телефонов для справок Администрации, многофункциональных центров;  
адреса официальных сайтов Администрации, многофункциональных центров.

52. Фасад здания (строения), в котором размещено помещение, должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

53. Помещения должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

54. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ заявителей для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

55. В помещениях организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности заявителей, но не менее одного.

56. Характеристики помещений в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны

соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

57. Помещения оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

58. Помещения могут быть оборудованы информационными табло, предоставляющими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальной услуги), а также регулирующими поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

59. Информационные табло размещаются рядом со входом в помещения таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заявителей.

60. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

61. В помещениях выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

62. В помещениях могут быть размещены многофункциональные платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.

63. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Администрации, многофункционального центра должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

64. Для заявителей, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

65. В помещениях организуется работа всех окон (кабинетов), в которых осуществляется прием и выдача документов.

66. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

67. В помещениях размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги (возможность получения**



**информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах)**

68. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой заявителем информации;

полнота информирования заявителя;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

69. Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров.

70. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 4 взаимодействий с должностными лицами Администрации, многофункциональных центров в том числе:

- при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, многофункциональные центры;

- при получении в Администрации, многофункциональных центрах схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

- при получении в Администрации, многофункциональных центрах копии решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- при получении результатов предоставления муниципальной услуги в Администрации, многофункциональных центрах.

71. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

16

72. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в Администрацию для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления**

**муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

73. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

74. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

75. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбирать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории Можайского муниципального района.

76. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами многофункциональных центров исполняются следующие административные процедуры и действия:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов;

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

3) выдача (направление) схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

4) выдача (направление) копии решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) выдача (направление) договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка, либо договора безвозмездного срочного пользования земельным участком заявителю.

Административные процедуры, указанные в подпунктах 1, 3-5 настоящего пункта

17

административного регламента осуществляются универсальными специалистами многофункциональных центров по принципу экстерриториальности.

77. Заявитель имеет возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области. Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формой заявления, обеспечения доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 5) получения результата предоставления муниципальной услуги (за исключением результатов предоставления муниципальной услуги, оформленного одним из документов, указанных в подпунктах «а»-«я» пункта 16 административного регламента).

78. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель заполняет форму заявления в электронном виде и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

79. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель вправе приложить к заявлению документы, указанные в пунктах 28 и 32 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

80. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

81. В течение 5 календарных дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и

муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель предоставляет в Администрацию документы, указанные в пункте 28 административного регламента (в случае, если запрос и документы в форме электронного документа не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством). Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 32 административного регламента.

82. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

83. Заявителем предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и прилагаемых к нему документов (далее – предварительная запись).

84. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Администрацию, многофункциональный центр, по телефону Администрации, многофункционального центра, через официальный сайт Администрации, многофункционального центра в сети Интернет.

85. При осуществлении предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

если заявитель – физическое лицо: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии); если заявитель - юридическое лицо: наименование юридического лица; контактный номер телефона; адрес электронной почты (при наличии); желаемые дату и время представления документов адрес электронной почты (при наличии).

86. Предварительная запись осуществляется путем внесения данных, указанных в пункте 86 административного регламента, в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и (или) электронных носителях.

87. Заявителю сообщаются дата, время приема заявления и прилагаемых к нему документов, и окно (кабинет), в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через



официальный сайт Администрации, многофункционального центра в сети Интернет, может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

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

Заявителем, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации, многофункциональный центр в сети Интернет, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

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

90. При отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

91. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается должностным лицом Администрации, многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.

### **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 и многофункциональных центрах**

92. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов;

2) регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

5) утверждение и выдача (направление) схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

6) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной

услуги;

7) подготовка договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка, либо договора безвозмездного срочного пользования земельным участком и выдача (направление) его заявителю

#### **Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

93. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к административному регламенту.

#### **Прием заявления и прилагаемых к нему документов**

94. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов:

а) в общий отдел Администрации;

б) посредством личного обращения заявителя,

в) посредством почтового отправления;

г) посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;

д) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

95. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляют специалисты общего отдела Администрации или многофункционального центра, ответственные за прием документов по муниципальной услуге.

96. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией и многофункциональными центрами, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

97. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством обращения заявителя в Администрацию, многофункциональный центр специалист Администрации, многофункционального центра, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, осуществляет следующую последовательность личного действия:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет правильность оформления заявления и комплектность прилагаемых к

нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 28 административного регламента, и наличие их оригиналов;

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

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

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

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

98. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, в дополнение к действиям, указанным в пункте 97 административного регламента, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность прилагаемых документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 32 административного регламента;

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

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

4) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 28 административного регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

Специалист многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, организует передачу заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком депроизводства в многофункциональном центре.

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

100. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильно его заполнении, специалист Администрации, многофункционального центра, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

101. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию посредством почтового отправления специалист Администрации, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, осуществляет действия согласно пункту 97 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 98 административного регламента.

Опись с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов направляется заявителю почтовым отправление в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

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

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

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

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

4) в случае если заявление и прилагаемые к нему документы не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление и прилагаемые к нему документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Администрацию подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 28 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

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

103. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 2 календарных дней с даты



получения заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию или многофункциональный центр.

104. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов является:

1) в Администрацию – передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Администрации, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге;

2) в многофункциональных центрах:

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 32 административного регламента, – передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 32 административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

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

#### **Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

106. Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту Администрации, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

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

108. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

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

110. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Администрацией из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию.

111. После регистрации в Администрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются в Комитет на рассмотрение.

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

113. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является передача заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет.

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

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

#### **Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представляемых документов**

116. Основанием для начала исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

117. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность прилагаемых к заявлению документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктами 28 и 32 административного регламента;

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

3) при отсутствии одного или более документов из перечня документов, предусмотренных пунктом 28 административного регламента, а так же при выявлении в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при предоставлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и прилагаемых к нему документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленных законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента, или в случае, если текст в запросе о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект письма Администрации об отказе в предоставлении права на земельный участок и осуществляет дальнейшие действия в порядке, установленном пунктами 155-158 административного регламента.

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

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

6) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 28 и 32 административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, направляет пакет документов на рассмотрение Комиссии администрации Можайского муниципального района по рассмотрению вопросов, связанных с распоряжением и использованием на территории Можайского муниципального района земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Можайского муниципального района и государственная собственность на которые не разграничена, а также по решению иных вопросов в сфере земельных отношений (далее – Комиссия), по результатам рассмотрения документов на Комиссии переходит к осуществлению административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

118. Максимальный срок выполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов не может превышать 2 рабочих дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

119. Результатом административной процедуры является:

1) передача проекта письма Администрации об отказе в предоставлении права на земельный участок на подпись должностному лицу Администрации;

2) переход к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

121. Способом фиксации административной процедуры является один из следующих документов:

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

2) проект письма Администрации об отказе в предоставлении права на земельный участок.

#### **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

122. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредоставление заявителем в Администрацию, многофункциональный центр хотя бы одного из документов, указанных в пункте 32 административного регламента.

123. Межведомственный запрос о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (далее – межведомственный запрос) осуществляется специалистом Комитета или многофункционального центра, ответственным за



осуществление межведомственного информационного взаимодействия. Многофункциональный центр осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр.

124. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

125. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

126. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственные запросы направляются на бумажном носителе посредством почтового отправления, по факсу (с одновременным направлением на бумажном носителе посредством почтового отправления) или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

127. Направление межведомственных запросов допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

130. Для предоставления муниципальной услуги Комитет, многофункциональный центр направляет межведомственные запросы в:

а) Управление Федеральной налоговой службы России по Московской области в целях получения:

выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель – индивидуальный предприниматель);

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель – юридическое лицо);

б) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области в целях получения:

выписки из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

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

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

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

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

133. В случае направления межведомственного запроса специалистом Комитета, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, ответ на межведомственный запрос направляется специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

134. В случае направления межведомственного запроса специалистом многофункционального центра, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, ответ на межведомственный запрос направляется специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, в течение 1 рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

135. В случае не поступления ответов на межведомственные запросы в установленный срок Комитетом, Администрацией, многофункциональными центрами принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

136. В случае исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в многофункциональном центре специалист многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, организует передачу заявления и прилагаемых к нему документов, сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства в многофункциональном центре.

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

138. Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса более чем на 7 рабочих дней не является основанием для продления общего срока предоставления муниципальной услуги

139. Результатом административной процедуры является:

1) в многофункциональных центрах при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 32 административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

2) в Комитете - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю и их передача специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

141. Способом фиксации результата административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, являются фиксация факта поступления документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) в соответствующей информационной системе Комитета, многофункционального центра.

**Утверждение и выдача (направление) схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории**



142. Выполнение административной процедуры по утверждению и выдаче (направленно) схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (далее – схема) осуществляется специалистами отдела архитектуры и градостроительства Управления инвестиций, строительства, архитектуры Администрации (далее – специалист отдела архитектуры Администрации). Основанием для начала административной процедуры по утверждению и выдаче (направленно) схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (далее – схема) является получение специалистом отдела архитектуры Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, от филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Московской области информации об отсутствии в государственном кадастре недвижимости сведений об испрашиваемом земельном участке.

143. Специалист отдела архитектуры Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 13 календарных дней с даты получения от филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Московской области информации об отсутствии в государственном кадастре недвижимости сведений об испрашиваемом земельном участке, осуществляет следующую последовательность действий:

1) обеспечивает согласование схемы с заместителем Главы Администрации, начальником Управления правового, кадрового обеспечения и муниципальной службы Администрации, председателем Комитета в соответствии с регламентом депроизводства Администрации;

2) обеспечивает подписание схемы Главой Можайского муниципального района или лицом его замещающим;

3) осуществляет передачу подписанной Главой Можайского муниципального района или его заместителем схемы специалисту Администрации, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

144. Специалист, ответственный регистрационно документов по муниципальной услуге, не позднее дня следующего за днем подписания Главой Можайского муниципального района или его заместителем схемы, осуществляет регистрацию схемы в соответствии с порядком депроизводства, установленным в Администрации, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации таких схем и (или) в соответствующую информационную систему Администрации.

145. Специалист Администрации, многофункционального центра, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, выдает (направляет) заявителю схему в срок, не превышающий 2 календарных дней с даты ее регистрации.

146. Выдача (направление) схемы осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:  
при личном обращении в Администрацию;  
при личном обращении в многофункциональный центр;  
посредством почтового отправления;  
через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

147. В случае указания заявителем на получение схемы в многофункциональном центре, направляет схему в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенным между Администрацией и многофункциональным центром.

148. Выдача (направление) схемы осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии между Администрацией и многофункциональными центрами, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

149. Максимальный срок выполнения административной процедуры по утверждению и выдаче схемы не может превышать 15 календарных дней со дня получения специалистом отдела архитектуры Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, от филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Московской области информации об отсутствии в государственном кадастре недвижимости сведений об испрашиваемом земельном участке.

150. Результатом административной процедуры по утверждению и выдаче (направленно) схемы является выдача (направление) схемы заявителю.

151. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области посредством технических средств уведомления о завершении исполнения административной процедуры с указанием результатов осуществления административной процедуры.

152. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по утверждению и выдаче (направлению) схемы является внесение соответствующих сведений о схеме в журнал регистрации таких схем и (или) в соответствующую информационную систему Администрации.

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и выдача (направление) копии такого решения**

153. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и выдаче (направлению) копии такого решения является сформированный специалистом Комитета ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакет документов, указанных в пунктах 28 и 32 административного регламента.

154. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 36 административного регламента.

155. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 календарных дней с даты поступления к нему пакета документов, указанных в пунктах 28 и 32 административного регламента, осуществляет следующую последовательность действий:

1) подготавливает проект:

письма Администрации об отказе в предоставлении прав на земельный участок (далее – письмо об отказе) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 36 административного регламента,

или правового акта Администрации о предоставлении права собственности на земельный участок (права аренды, безвозмездного срочного пользования или права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) (далее – правовой акт) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 36 административного регламента;

2) согласовывает проект правового акта или проект письма об отказе с должностными лицами Администрации в соответствии с регламентом делопроизводства Администрации;

3) обеспечивает подписание проекта правового акта или проекта письма об отказе Главой Можайского муниципального района или его заместителем;

4) осуществляет передачу подписанного Главой Можайского муниципального района или его заместителем правового акта или письма об отказе специалисту

Администрации, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге;

5) подготавливает сопроводительное письмо о направлении копии правового акта и осуществляет его передачу специалисту Администрации, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

156. Специалист Администрации, ответственный за регистрацию документов по муниципальной услуге, в течение 2 календарных дней с даты подписания правового акта Главой Можайского муниципального района или его заместителем осуществляет следующую последовательность действий:

1) регистрирует правовой акт в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации нормативно-правовых актов и (или) в соответствующую информационную систему Администрации;

2) изготавливает заверенную копию правового акта;

3) осуществляет регистрацию сопроводительного письма о направлении копии правового акта или письма об отказе в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Администрации.

157. Специалист Администрации, многофункционального центра, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, выдает (направляет) заявителю сопроводительное письмо о направлении копии правового акта с приложением заверенной копии такого акта или письмо об отказе в срок, не превышающий 2 календарных дней с даты регистрации указанных документов.

158. Выдача (направление) заявителю сопроводительного письма о направлении копии правового акта с приложением заверенной копии такого акта или письма об отказе осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

при личном обращении в Администрацию;  
при личном обращении в многофункциональный центр;  
посредством почтового отправления;

через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

159. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, Администрация направляет сопроводительное письмо о направлении копии правового акта с приложением заверенной копии такого акта или письма



об отказе в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенным между Администрацией и многофункциональным центром.

160. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии между Администрацией и многофункциональными центрами, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

161. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и выдаче (направлению) копии такого решения не может превышать 14 календарных дней со дня формирования специалистом Комитета, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакета документов, указанных в пунктах 28 и 32 административного регламента.

162. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и выдаче (направлению) копии такого решения является выдача (направление) заявителю сопроводительного письма о направлении копии правового акта с приложением заверенной копии такого акта или письма об отказе.

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

164. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и выдаче (направлению) копии такого решения является внесение сведений о сопроводительном письме о направлении копии правового акта или внесении сведений о письме об отказе в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему Администрации.

**Подготовка договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка, либо договора безвозмездного срочного пользования земельным участком и выдача (направление) его заявителю**

165. Основанием для начала административной процедуры по подготовке договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка, либо договора безвозмездного срочного пользования земельным участком (далее – договор) и выдаче (направлению) его заявителю является наличие утвержденного правового акта.

166. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение четырнадцати календарных дней с даты регистрации правового акта, осуществляет следующие действия:

- 1) готовит проект договора;
- 2) обеспечивает подписание проекта договора председателем Комитета;
- 3) подготавливает сопроводительное письмо о направлении договора с предложением о его заключении и осуществляет подписание договора и сопроводительного письма председателем Комитета;
- 4) осуществляет регистрацию подписанного председателем Комитета договора и сопроводительного письма о направлении договора с предложением о его заключении, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации договоров и исходящей корреспонденции или в соответствующую информационную систему Комитета.

167. Специалист Комитета, многофункционального центра, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, выдает (направляет) заявителю сопроводительное письмо о направлении договора с предложением о его заключении и с приложением подписанного председателем Комитета договора в срок, не превышающий 2 календарных дней с даты подписания договора.

168. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в Администрацию;

при личном обращении в многофункциональный центр.

169. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, Администрация направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенном между Администрацией и многофункциональным центром.

170. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии между

Администрацией и многофункциональными центрами, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

171. Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке договора и выдаче (направлению) его заявителю, не превышает 30 календарных дней с даты регистрации нормативного акта.

172. Результатом административной процедуры по подготовке договора и выдаче (направлении) его заявителю является выдача (направление) заявителю сопроводительного письма о направлении договора с предложением о его заключении с приложением подписанного председателем Комитета договора.

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

174. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по подготовке договора и выдаче (направлению) его заявителю является внесение сведений о сопроводительном письме о направлении договора в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему Администрации.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

175. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

176. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению

муниципальной услуги проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

#### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

177. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) Администрации, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

178. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работ Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

179. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) Администрации, Комитета, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

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

#### **Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые**

**(осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

181. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Администрации, Комитета несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.



182. Персональная ответственность должностных лиц Администрации, Комитета, закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

183. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**У. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

**Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

184. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет жалобы**

185. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

- 1) нарушения срока регистрации заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования предоставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

6) требования внесения заявления при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа Администрации, Комитета, его должностных лиц, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документов либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

186. Жалоба на действия (бездействие) Администрации, Комитета, его муниципальных служащих, должностных лиц, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена:

- 1) Главе Можайского муниципального района Московской области - в случае обжалования решений и (или) действий (бездействия) председателя Комитета или должностного лица Администрации;
- 2) Председателю Комитета - в случае обжалования действия (бездействия) специалиста Комитета.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

187. Жалоба подается в Администрацию или Комитет.

188. Жалоба может быть направлена:

- а) в Администрацию или Комитет:
  - посредством личного обращения заявителя,
  - посредством почтового отправления,
  - в электронной форме;
- б) в многофункциональном центре посредством личного обращения заявителя.

189. Жалоба должна содержать:

- а) наименование Администрации или Комитета, должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса)

электронной почтой (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации или Комитета, должностного лица, муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением Администрации или Комитета, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

191. При поступлении в многофункциональный центр жалобы на решения и (или) действия (бездействия) Администрации или Комитета, муниципальных служащих, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, обеспечивается передача жалобы в Администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

#### **Сроки рассмотрения жалобы**

192. Жалоба, поступившая в Администрацию или Комитет, подлежит рассмотрению его должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

193. В случае обжалования отказа Администрации или Комитета, их должностных лиц в приеме документов у заявителя, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

194. Внесение изменений в результаты предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Администрацией и Комитетом в срок не более 5 рабочих дней.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения**

195. Администрация и Комитет отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

196. Администрация и Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо Администрации либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;



если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

#### **Результат рассмотрения жалобы**

197. По результатам рассмотрения жалобы Администрация или Комитет принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией или Комитетом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

#### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

198. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

199. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:  
наименование Администрации или Комитета, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;  
номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;  
основания для принятия решения по жалобе;  
принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;  
сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

200. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации или Комитета.

201. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме

электронного документа, подписанного электронной подписью Администрации или уполномоченного на рассмотрение жалобы его должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

#### **Порядок обжалования решения по жалобе**

202. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принятое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

#### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

203. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

204. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию в Администрации и многофункциональных центрах на официальном сайте Администрации и многофункциональных центрах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области: место нахождения Администрации;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

фамилии, имена, отчества (при наличии) должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

205. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрации, копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

#### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

206. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, его должностных, муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации в сети

Интернет, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в многофункциональном центре, а также осуществляется в устной и (или) письменной форме.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

**Справочная информация**  
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональных центров и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

#### **1. Администрация Можайского муниципального района Московской области**

Место нахождения администрации Можайского муниципального района Московской области: 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, дом 15

График работы администрации Можайского муниципального района Московской области

Понедельник:	09.00 -18.15 перерыв на обед 13.00 – 14.00
Вторник:	09.00 -18.15 перерыв на обед 13.00 – 14.00
Среда	09.00 -18.15 перерыв на обед 13.00 – 14.00
Четверг:	09.00 -18.15 перерыв на обед 13.00 – 14.00
Пятница:	09.00 -17.00 перерыв на обед 13.00 – 14.00
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема заявителей в администрации Можайского муниципального района Московской области:

Понедельник:	09.00 -18.15 перерыв на обед 13.00 – 14.00
Вторник:	09.00 -18.15 перерыв на обед 13.00 – 14.00
Среда	09.00 -18.15 перерыв на обед 13.00 – 14.00
Четверг:	09.00 -18.15 перерыв на обед 13.00 – 14.00
Пятница:	09.00 -18.15 перерыв на обед 13.00 – 14.00
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

**Почтовый адрес** администрации Можайского муниципального района Московской области: 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, дом 15.

**Контактный телефон:** 8 (49638) 22-201.

Официальный сайт администрации Можайского муниципального района Московской области в сети Интернет: [www.admnozhavsk.ru](http://www.admnozhavsk.ru).

Адрес электронной почты администрации Можайского муниципального района Московской области в сети Интернет: [mozhavsk@mosreg.ru](mailto:mozhavsk@mosreg.ru) или [mail@admnozhavsk.ru](mailto:mail@admnozhavsk.ru).



**2. Комитет по управлению имуществом администрации  
Можайского муниципального района Московской области**

**Место нахождения** Комитета по управлению имуществом администрации Можайского муниципального района Московской области: 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, дом 15

**График работы** Комитета по управлению имуществом администрации Можайского муниципального района Московской области:

Понедельник:	09.00 -18.15 <i>перерыв на обед 13.00 – 14.00</i>
Вторник:	09.00 -18.15 <i>перерыв на обед 13.00 – 14.00</i>
Среда	09.00 -18.15 <i>перерыв на обед 13.00 – 14.00</i>
Четверг:	09.00 -18.15 <i>перерыв на обед 13.00 – 14.00</i>
Пятница:	09.00 -17.00 <i>перерыв на обед 13.00 – 14.00</i>
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день</i>

**График приема** заявителей в Комитете по управлению имуществом администрации Можайского муниципального района Московской области:

Понедельник:	09.00 -18.00 <i>перерыв на обед 13.00 – 14.00</i>
Четверг:	09.00 -18.00 <i>перерыв на обед 13.00 – 14.00</i>

**Почтовый адрес** Комитета по управлению имуществом администрации Можайского муниципального района Московской области: 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 15.

**Контактный телефон:** 8 (49638) 23-512.

Официальный сайт в сети Интернет: [www.admptozhavsk.ru](http://www.admptozhavsk.ru).

Адрес электронной почты Комитета по управлению имуществом администрации Можайского муниципального района Московской области в сети Интернет: [kuamptmo2011@mail.ru](mailto:kuamptmo2011@mail.ru).

**3. Многофункциональный центр по предоставлению государственных и  
муниципальных услуг  
Можайского муниципального района (МФЦ)**

д. 15. **Место нахождения МФЦ:** 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская,

**График работы** МФЦ:

Понедельник:	08.00 – 20.00
Вторник:	08.00 – 20.00
Среда	08.00 – 20.00
Четверг:	08.00 – 20.00
Пятница:	08.00 – 20.00
Суббота	09.00 - 13.00
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

**Почтовый адрес** МФЦ: 143200, Московская обл., г. Можайск, ул. Московская, д. 15.

**Телефон:** 8 (49638) 20-671

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: [www.moz-mfc.ru](http://www.moz-mfc.ru).

Приложение 2

Образец заявления

о приобретении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность которых не разграничена, на котором расположены здания, строения, сооружения

В административно Можайского муниципального района  
(указать наименование органа местного самоуправления,  
предоставляющего муниципальную услугу)

от \_\_\_\_\_  
(указать наименование заявителя (для юридических лиц),  
Ф.И.О. (для физических лиц))  
\_\_\_\_\_ (указать адрес, телефон (факс), электронная почта  
и иные реквизиты, позволяющие осуществлять  
взаимодействие с заявителем)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на приобретение земельного участка,  
находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на  
который не разграничена, на котором расположены здания, строения, сооружения

Прошу предоставить земельный участок \_\_\_\_\_  
(указывается испрашиваемое право)

с целью \_\_\_\_\_  
(указывается цель использования земельного участка)

сроком на \_\_\_\_\_  
(указывается срок аренды, месяц или год)

площадью \_\_\_\_\_  
(указывается площадь земельного участка, кв.м)

расположенный по адресу \_\_\_\_\_

Земельный участок принадлежит \_\_\_\_\_

на праве \_\_\_\_\_  
(указывается правообладатель земли (земельного участка))

\_\_\_\_\_ (указывается право на землю (земельный участок))

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

посредством личного обращения в Административно Можайского муниципального

района:

- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных действующих нормативных правовых актов);
- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа, кроме документов, указанных в подпунктах «а»-«в» пункта 16 административного регламента);
- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг Московской области (только в форме электронного документа, кроме документов, указанных в подпунктах «а»-«в» пункта 16 административного регламента)).

Приложение:<sup>1</sup>

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах
2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах
3. ....

<<Обратная сторона заявления>>

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

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

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

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

<sup>1</sup> В Приложении указываются документы, указанные в пункте 29 административного регламента, а также документы, указанные в пункте 33 административного регламента (если заявитель решил представлять их по собственной инициативе).



Блок-схема

предоставления муниципальной услуги по предоставлению прав на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения

