



**АДМИНИСТРАЦИЯ МОЖАЙСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 02.07.2014 № 1535-11

г. Можайск

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению земельного участка для индивидуального жилищного строительства**

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 муниципального образования Можайского муниципального район Московской области, постановлением Главы Можайского муниципального район 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 район», в целях обеспечения доступного и качественного исполнения муниципальных услуг, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению земельного участка для индивидуального жилищного строительства.
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Новая жизнь» и разместить на официальном сайте администрации Можайского муниципального район в сети Интернет ([www.admmozhaysk.ru](http://www.admmozhaysk.ru)).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Первый заместитель Главы  
администрации Можайского  
муниципального района



Т.И. Бикмухаметова

Утвержден  
постановлением администрации  
Можайского муниципального района  
от 07.07.2014 г. № 033-П

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка для индивидуального жилищного строительства

### I. Общие положения

#### Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка для индивидуального жилищного строительства (далее - административный регламент) устанавливает стандарт муниципальной услуги по приему документов и выдаче решения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства (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, должностных лиц администрации Можайского муниципального района Московской области, либо муниципальных служащих.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий администрацией Можайского муниципального района Московской области.

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

3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, имеющим льготы на получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в соответствии с действующим законодательством (далее - заявитель):  
Героям Советского Союза;

Героям Российской Федерации;

полным кавалерам ордена Славы;

Героям Социалистического Труда;

полным кавалерам ордена Трудовой Славы;

гражданам, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий;

- подвергшимся радиационному воздействию ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и получившим суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);

- получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- эвакуированным (в том числе выехавшим добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенным (переселяемым), в том числе выехавшим добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей,

которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития;

- (в том числе временно направленным или командированным), принимавшим в 1986 - 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащим и военнообязанным, призванным на специальные сборы и привлеченные в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лицам начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившим в 1986 - 1987 годах службу в зоне отчуждения; гражданам, в том числе военнослужащим и военнообязанным, призванным на военные сборы и принимавшим участие в 1988 - 1990 годах в работах по объекту «Укрытие»; младшему и среднему медицинскому персоналу, врачам и другим работникам лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получившим сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений;

- инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов;

- военнослужащим - гражданам, проходившим военную службу по контракту, и гражданам, уволенным с военной службы по достижению ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более, а также военнослужащим - гражданам, проходившим военную службу за пределами территории Российской Федерации, в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и других местностях с неблагоприятными климатическими или экологическими условиями (далее - заявители).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с администрацией Можайского муниципального района, Комитетом по управлению имуществом администрации Можайского района Московской области (далее - Комитет) вправе осуществлять их уполномоченные представители.

#### Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими администрации Можайского муниципального района Московской области и сотрудниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенных на территории Можайского муниципального района Московской области, (далее - многофункциональные центры).

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

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

1) наименование и почтовый адрес администрации Можайского муниципального района Московской области, и многофункциональных центров;

2) справочные номера телефонов администрации Можайского муниципального района Московской области, и многофункциональных центров;

3) адрес официального сайта администрации Можайского муниципального района Московской области и многофункциональных центров в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт Интернет);

4) график работы администрации Можайского муниципального района Московской области и многофункциональных центров;

5) требования к письменному запросу 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 граждан, относящихся к компетенции администрации Можайского муниципального района Московской области, многофункциональных центров и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях администрации Можайского муниципального района Московской области и многофункциональных центров, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте администрации Можайского муниципального района Московской области и официальных сайтах многофункциональных центров в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

8. Справочная информация о месте нахождения администрации Можайского муниципального района Московской области, 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.

9. При общении с гражданами муниципальные служащие администрации Можайского муниципального района Московской области, Комитета и сотрудники 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

10. Муниципальная услуга по предоставлению земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией

Можайского муниципального района Московской области.

12. Администрация Можайского муниципального района Московской области организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров.

13. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр).

### Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) Нормативный правовой акт администрации Можайского муниципального района Московской области (далее – постановление) о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

2) договор аренды земельного участка (при предоставлении земельного участка в аренду);

3) отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

### Срок регистрации запроса заявителя

15. Заявление, представленное на бумажном носителе в администрацию Можайского муниципального района Московской области регистрируется в срок не более 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию Можайского муниципального района Московской области.

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

17. Регистрация заявления, 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 Можайского муниципального района Московской области.

### Срок предоставления муниципальной услуги

18. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 105 календарных дней с даты регистрации заявления в администрацию Можайского муниципального района Московской области.

19. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в администрацию Можайского муниципального района Московской области.

20. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета срока приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в администрацию Можайского муниципального района Московской области, передачи результата предоставления муниципальной услуги из администрации Можайского муниципального района Московской области в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

21. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги установлен в соответствии с действующими нормативными правовыми актами и устанавливается с начала исполнения следующих процедур:

1) со дня постановки заявителя на информационный учет до поступления в администрацию Можайского муниципального района Московской области информации о наличии свободного земельного участка для индивидуального жилищного строительства и очереди заявителя либо получения ответа о несогласии с предложенным вариантом предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданина, стоящего в очереди перед заявителем (непредставления таким гражданином, если он является инвалидом или имеет в своей семье детей-инвалидов, действующего документа, подтверждающего право на льготное предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, и (или) непредставления таким гражданином ответа в течение 60 календарных дней с даты регистрации уведомления администрации Можайского муниципального района Московской области о наличии земельного участка);

2) со дня направления уведомления заявителю о наличии свободного земельного участка для индивидуального жилищного строительства до получения от заявителя согласия на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо в случае неполучения по истечении 60 календарных дней с даты регистрации уведомления администрации Можайского муниципального района Московской области о наличии земельного участка;

3) со дня выдачи (направления) копии решения 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) о предоставлении земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства до получения Комитетом письменной информации от заявителя о постановке земельного участка на государственный кадастровый учет с целью заключения договора аренды земельного участка в течение 3 лет;

22. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в администрацию Можайского муниципального района Московской области, а также передачи результата муниципальной услуги из администрации Можайского муниципального района Московской области в многофункциональный центр, устанавливаются соглашением о взаимодействии между администрацией Можайского муниципального района Московской области и многофункциональным центром.

23. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней (в случае выдачи результата), 2 рабочих дней (в случае направления результата).

#### **Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 2001, № 211 - 212);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 2004, № 290);
- Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21);

- Законом Российской Федерации от 15.01.1993 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы» («Российская газета», 1993, № 27);
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», 1995, № 234);
- Федеральным законом от 09.01.1997 № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы» («Российская газета», 1995, № 19);
- Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», 1998, № 104);
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2001, № 211 - 212);
- Федеральным законом от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшихся радиационному воздействию ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» («Российская газета», 1995, № 6);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);
- Федеральным законом от 22.08.2004 № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2004, № 188);
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2004, № 290);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 2006, № 165);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 38);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 29);
- Законом Московской области от 17.06.2003 № 63/2003-ОЗ «О предельных размерах земельных участков, предоставляемых гражданам в собственности на территории на территории 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» // «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 77, 05.05.2011;
- 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 организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Ежедневные Новости. Подмосковье», №199, 24.10.2013;

Уставом муниципального образования «Можайский муниципальный район Московской области»;

- иными нормативными правовыми актами муниципального образования «Можайский муниципальный район Московской области».

**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, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления**

25. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) заявление о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно (аренду) (образец представлен в Приложении №3);
  - 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;
  - 3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
  - 4) документ, подтверждающий право на льготное предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства (подлинник и копия).
26. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Комитете или многофункциональном центре.

27. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальных сайтах муниципального образования «Можайский муниципальный район Московской области», многофункциональных центров в сети Интернет. По просьбе заявителя форма заявления может быть направлена на адрес его электронной почты.

**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 организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

28. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- 1) документ, подтверждающий признание нуждающимся в улучшении жилищных условий заявителя, зарегистрированного по месту жительства на территории Можайского муниципального района Московской области;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах заявителя на земельные участки;

3) схема расположения испрашиваемого земельного участка (картографический материал, позволяющий определить местонахождение земельного участка на местности);

4) кадастровый паспорт земельного участка.

29. Непредоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

30. Администрация Можайского муниципального района Московской области, Комитет или многофункциональный центр 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.

31. Администрация Можайского муниципального района Московской области, Комитет или многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя также предоставления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти 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**

32. Основания для отказа в приеме документов Администрацией Можайского муниципального района Московской области или многофункциональным центром отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

33. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе предоставление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Комитет в соответствии с действующим законодательством истек;
- 2) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента;
- 3) непредоставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента;
- 4) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует;
- 5) заявитель не относится к категории граждан, указанных в пункте 3;
- 6) отсутствие нуждаемости в улучшении жилищных условий заявителей:

- инвалидов и семей, имеющих в своем составе детей-инвалидов (инвалидов),  
- граждан, подвергшихся радиационному воздействию ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и получивших суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр),  
- граждан, указанных в пунктах 1 и 2 части первой статьи 13 Закона Российской Федерации от 15.05.91 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

34. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

подписывается Главой Можайского муниципального района Московской области либо его заместителем и выдается заявителю с указанием причин отказа.

35. По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через многофункциональный центр.

36. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие свободного земельного участка для индивидуального жилищного строительства или очередь заявителя на получение земельного участка не подошла,

- в случае уведомления заявителя о наличии свободного земельного участка для индивидуального жилищного строительства ожидание получения от заявителя согласия на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

- постановка земельного участка на государственный кадастровый учет с целью заключения договора аренды земельного участка;

- подписание заявителем проекта договора аренды земельного участка.

37. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги по запросу (заявлению), поданному в электронной форме, подписывается заместителем Главы администрации Можайского муниципального района с использованием электронной подписи и направляется заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области.

Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

#### **Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

38. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо получить

- документ, подтверждающий право на льготное предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

- необходимую и обязательную услугу: выполнение кадастровых работ.

#### **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги**

39. Предоставление муниципальной услуги в администрации Можайского муниципального района Московской области осуществляется бесплатно.

#### **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

40. Предоставление документа, подтверждающего право на льготное предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, осуществляется бесплатно.

41. 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.

42. 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 муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

43. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

#### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе МФЦ и в электронной форме**

45. 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 Можайского муниципального района Московской области осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии между администрацией Можайского муниципального района Московской области и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

46. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Можайского муниципального района Московской области и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

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

48. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами многофункциональных центров исполняются следующие административные процедуры:

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

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

3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

50. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной

услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

51. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 25 и 28 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

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

53. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в администрацию Можайского муниципального района Московской области документы, указанные в пункте 25 административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством). Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 28 административного регламента.

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

### **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**

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов, постановка заявителя на информационный учет;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) принятие решения Комиссии о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства или отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) издание нормативного правового акта администрации Можайского муниципального района Московской области о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства и выдача (направление) его копии заявителю;
- 7) заключение и выдача (направление) договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства заявителю.

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

56. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 2 к административному регламенту.

### **Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

57. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в администрацию Можайского муниципального района Московской области или многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в администрацию Можайского муниципального района Московской области:

посредством личного обращения заявителя;

посредством почтового отправления;

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

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

58. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники администрации Можайского муниципального района Московской области или сотрудники многофункционального центра.

59. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между администрацией Можайского муниципального района Московской области и многофункциональными центрами, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

60. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в администрацию Можайского муниципального района Московской области или многофункциональный центр, специалист, ответственный за прием документов (далее - специалист по приему документов) осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
  - 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
  - 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
  - 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
  - 5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 25 административного регламента.
  - 6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
  - 7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;
  - 8) вручает копию описи заявителю.
61. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 60 административного регламента, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 29 административного регламента;

2) формирует 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 25 административного регламента передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Можайского муниципального района Московской области.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Можайского муниципального района Московской области, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в администрацию Можайского муниципального района Московской области в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства многофункциональных центрах.

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

63. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильно его заполнения, специалист администрации Можайского муниципального района Московской области или многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

64. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Можайского муниципального района Московской области посредством почтового отправления специалист администрации Можайского муниципального района Московской области, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 60 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 60 административного регламента.

Опись направляется заявителю заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

65. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист администрации Можайского муниципального района Московской области, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

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

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

4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в администрацию Можайского муниципального района Московской области подлинники

документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 26 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

66. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в администрацию Можайского муниципального района Московской области или многофункциональный центр.

67. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в администрации Можайского муниципального района Московской области - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику администрации Можайского муниципального района Московской области, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в многофункциональных центрах:

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 28 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 28 административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Можайского муниципального района Московской области.

68. Слособом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

#### **Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

69. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту администрации Можайского муниципального района Московской области, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

70. Специалист администрации Можайского муниципального района Московской области осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией Можайского муниципального района Московской области, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему администрации Можайского муниципального района Московской области.

71. 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 Можайского муниципального района Московской области.

72. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или



Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию Можайского муниципального района Московской области.

73. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных администрацией Можайского муниципального района Московской области из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию Можайского муниципального района Московской области.

74. После регистрации в администрации Можайского муниципального района Московской области заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту Комитета, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

75. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

76. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

77. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация Можайского муниципального района Московской области направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

78. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему администрации Можайского муниципального района Московской области.

**Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов**  
79. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов в Комитет.

80. Сотрудник Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктами 25 и 28 административного регламента;

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

3) при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 25 административного регламента, а так же при выявлении в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при предоставлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в администрацию Можайского муниципального района Московской области в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента, или в случае, если текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не подается прочтению либо отсутствует, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его сотруднику администрации Можайского муниципального района Московской области, ответственному за принятие решения;

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

5) направляет сотруднику 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 25 и 28 административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

7) осуществляет постановку заявителя на информационный учет путем внесения соответствующих записей в книгу учета и информационную систему. В информационную систему вносятся сведения о:

заявителе (фамилия, имя, отчество);  
нормативном правовом акте, на основании которого предоставлена льгота, виде льготы (дата, номер и наименование акта);  
дате и времени приема заявления и документов;

наличии права на внеочередное (первоочередное) предоставление земельного участка;

наименование органа местного самоуправления, осуществившего постановку заявителя на информационный учет;

8) направляет заявителю уведомление о постановке на информационный учет в целях предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

81. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

82. Результатом административной процедуры является:

1) направление заявителю уведомления о постановке на информационный учет в целях предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства и передача сотруднику Комитета, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) направление заявителю уведомления о постановке на информационный учет в целях предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства и переход к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

83. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация Можайского муниципального района Московской области направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

84. Способом фиксации административной процедуры являются:

1) уведомление о постановке на информационный учет в целях предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства и перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) уведомление о постановке на информационный учет в целях предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства и проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

89. При подготовке межведомственного запроса сотрудник Комитета или 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.

90. Для предоставления муниципальной услуги Комитет или многофункциональный центр направляет межведомственные запросы в Росреестр и, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги гражданину Российской Федерации, не зарегистрированному на территории Можайского муниципального района Московской области, в орган местного самоуправления по месту жительства заявителя.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сотрудник Комитета или многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

91. В случае направления запроса сотрудником Комитета ответ на межведомственный запрос передается сотруднику Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

92. В случае направления запроса сотрудником многофункционального центра ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Можайского муниципального района Московской области, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

93. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в администрацию Можайского муниципального района Московской области или в многофункциональный центр принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

94. В случае исполнения административной процедуры в многофункциональном центре сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Можайского муниципального района Московской области, организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в администрацию Можайского муниципального района Московской области в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства в многофункциональном центре.

95. Результатом административной процедуры является:

1) в многофункциональных центрах при наличии всех документов, предусмотренных пунктами 25, 28 административного регламента – передача заявления и

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

85. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление заявителем в администрацию Можайского муниципального района Московской области или многофункциональный центр документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

86. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником 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.

87. 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.

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

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о предоставлении документа и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия 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 документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

прилагаемых к нему документов в администрацию Можайского муниципального района Московской области;

2) в администрации Можайского муниципального района Московской области - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

96. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация Можайского муниципального района Московской области направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

#### **Принятие решения Комиссии о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства или отказ в предоставлении муниципальной услуги**

97. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения Комиссии о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства или отказу в предоставлении муниципальной услуги является поступление в Комитет из отдела архитектуры и градостроительства Управления инвестиций, строительства, архитектуры администрации Можайского муниципального района письменной информации о наличии свободного от прав третьих лиц и объектов недвижимости земельного участка для индивидуального жилищного строительства с учётом градостроительных и экологических норм и возможных согласований отсутствия линейных объектов (далее - информация о наличии земельного участка) с приложением схемы земельного участка и подход первой очереди заявителя либо получение ответа о несогласии с предложенным вариантом предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданина, состоящего в очереди перед заявителем (непредоставление таким гражданином, если он является инвалидом или имеет в своей семье детей-инвалидов, действующего документа, подтверждающего право на льготное предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, и (или) непредоставление таким гражданином ответа в течение 60 календарных дней с даты регистрации уведомления администрации Можайского муниципального района Московской области о наличии земельного участка).

98. В течение 14 календарных дней со дня получения информации о наличии земельного участка специалист Комитета направляет заявителю уведомление о наличии земельного участка для индивидуального жилищного строительства (далее - уведомление о наличии земельного участка) с приложением схемы земельного участка и вносит в информационную систему номер и дату регистрации уведомления.

В случае истечения срока действия документа, подтверждающего право на льготное предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства инвалидам или семьям, имеющим в своем составе детей-инвалидов, специалист Комитета в уведомлении о наличии земельного участка указывает заявителю на необходимость представить действующий документ, подтверждающий право на льготное предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

99. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 14 дней со дня получения информации о наличии земельного участка специалист Комитета обеспечивает подготовку и направляет заявителю уведомление об отказе, вносит в информационную систему номер и дату регистрации уведомления.

100. В течение десяти дней со дня получения от заявителя ответа о согласии с предложенным вариантом предоставления земельного участка для индивидуального

жилищного строительства (далее - ответ о согласии) специалист Комитета готовит проект решения о предоставлении земельного участка в соответствии со схемой земельного участка с приложением копий заявления и документов, представленных заявителем, документа, подтверждающего признание заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий, информации о неиспользовании заявителем права на однократное предоставление земельного участка и ответ о согласии и направляет указанные документы на Комиссию.

101. Результатом выполнения административной процедуры по принятию решения Комиссии о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства или отказу в предоставлении муниципальной услуги является решение Комиссии или направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

102. На основании принятого решения Комиссии о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства:

1. заявителю рекомендуется провести формирование земельного участка (кадастровые работы) и предоставить в Управление инвестиций, строительства, архитектуры администрации Можайского муниципального района схему расположения для утверждения;

2. Управление инвестиций, строительства, архитектуры администрации Можайского муниципального района об утверждении проекта постановления администрации Можайского муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории.

3. Комитету по управлению имуществом администрации Можайского муниципального района подготовить и опубликовать в средствах массовой информации Можайского муниципального района сообщение о предстоящем предоставлении земельного участка.

4. После постановки земельного участка на государственный кадастровый учет Комитету:

4.1. подготовить проект постановления администрации Можайского муниципального района о предоставлении в собственность или аренду;

4.2. на основании постановления администрации Можайского муниципального района Московской области подготовить проект договора аренды земельного участка.

103. Срок выполнения административной процедуры по принятию решения Комиссии о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства или отказу в предоставлении муниципальной услуги составляет 24 календарных дня.

#### **Издание нормативного правового акта администрации Можайского муниципального района Московской области о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства и выдача (направление) его копии заявителю**

104. Основанием для начала административной процедуры по изданию нормативного правового акта администрации Можайского муниципального района Московской области о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства и выдаче (направлению) его копии заявителю является поступление в Комитет сведений о постановке земельного участка на кадастровый учет (кадастрового паспорта земельного участка).

105. Специалист отдела архитектуры и градостроительства Управления инвестиций, строительства, архитектуры администрации Можайского муниципального района Московской области по предоставлению муниципальной услуги в течение 30 календарных дней со дня поступления решения Комиссии о предоставлении земельного участка:

обеспечивает утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории кадастрового квартала.

106. Специалист Комитета по предоставлению муниципальной услуги в течение 14 календарных дней со дня поступления сведений о постановке земельного участка на кадастровый учет (кадастрового паспорта земельного участка) осуществляет подготовку проекта нормативного правового акта администрации Можайского муниципального района Московской области о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства (далее - постановление), обеспечивает его согласование и издание.

107. Проект постановления подлжет согласованию руководителями заинтересованных структурных подразделений администрации Можайского муниципального района Московской области.

108. В течение пяти дней со дня издания, постановление администрации Можайского муниципального района Московской области:

- направляется по почте или выдается заявителю в трёх экземплярах;

- один экземпляр постановления остаётся у специалиста по предоставлению муниципальной услуги для внесения сведений о предоставлении земельного участка в АИС и передачи в архив.

109. Результатом выполнения административной процедуры по изданию постановления и выдаче (направлению) его заявителю является выдача (направление) заявителю трех экземпляров постановления.

110. Срок выполнения административной процедуры по изданию постановления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства и выдаче (направлению) его заявителю составляет 35 календарных дней.

#### **Заключение и выдача (направление) договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства заявителю**

111. Основанием для начала административной процедуры по заключению и выдаче (направлению) договора аренды земельного участка на территории Можайского муниципального района Московской области (далее - договор аренды) для индивидуального жилищного строительства заявителю в соответствии с постановлением о предоставлении земельного участка в аренду является издание постановления о предоставлении в аренду земельного участка.

112. Специалист Комитета, ответственный за заключение договоров аренды земельных участков, осуществляет подготовку проекта договора аренды и выдает (направляет) проект договора аренды заявителю с предложением о его заключении.

113. Специалист Комитета по заключению договоров аренды в течение пяти дней со дня поступления от заявителя подписанного проекта договора аренды обеспечивает его подписание уполномоченным лицом администрации Можайского муниципального района Московской области, заносит информацию о подписании договора аренды в информационную систему электронного документооборота и регистрирует договор аренды в журнале регистрации договоров аренды земельных участков на территории Можайского муниципального района Московской области с присвоением номера и даты регистрации и выдает (направляет) заявителю три экземпляра договора аренды.

114. Срок административной процедуры по заключению и выдаче (направлению) договора аренды для индивидуального жилищного строительства заявителю составляет 25 календарных дней.

115. Результатом выполнения административной процедуры по заключению и выдаче (направлению) договора аренды для индивидуального жилищного строительства является выдача (направление) заявителю трех экземпляров договора аренды.

116. Выдача договора аренды для индивидуального жилищного строительства осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в Комитет;

при личном обращении в многофункциональный центр;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

117. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, Комитет направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенном между администрацией Можайского муниципального района Московской области и многофункциональным центром.

118. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

119. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрации Можайского муниципального района Московской области направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

#### **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**

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

121. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений администрации Можайского муниципального района Московской области, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений 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**

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

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации Можайского муниципального района Московской области ответственных за предоставление муниципальной услуги.

123. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и

периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации Можайского муниципального района Московской области. 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.

124. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации Можайского муниципального района Московской области и структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

#### **Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

125. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица администрации Можайского муниципального района Московской области несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

126. Персональная ответственность должностных лиц администрации Можайского муниципального района Московской области закрепляется в должностных инструкциях 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 граждан, их объединений и организаций.**

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

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

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

128. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия администрации Можайского муниципального района Московской области, Комитета, должностных лиц администрации Можайского муниципального района Московской области, Комитета, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

#### **Предмет жалобы**

129. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

130. Жалоба на действия (бездействие) администрации Можайского муниципального района Московской области, её муниципальных служащих, должностных лиц, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, может быть направлена руководителю администрации Можайского муниципального района Московской области.

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

#### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

132. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа местного самоуправления подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

133. Жалоба может быть направлена в орган местного самоуправления по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

134. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса)

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

135. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

#### **Сроки рассмотрения жалобы**

136. Жалоба, поступившая в администрацию Можайского муниципального района Московской области, Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

137. Жалоба, поступившая в администрацию Можайского муниципального района Московской области, Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

138. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает 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.

139. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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 гражданина, 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, руководитель Комитета, должностное лицо 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 Комитет 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, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

#### **Результат рассмотрения жалобы**

140. По результатам рассмотрения обращения жалобы администрация Можайского муниципального района Московской области, Комитет принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителем 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**

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

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

142. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей 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.

143. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в администрации Можайского муниципального района Московской области (либо Комитете) и многофункциональных центрах, на официальном сайте муниципального образования «Можайский муниципальный район Московской области» и многофункциональных центрах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

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

144. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

145. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействия) администрации Можайского муниципального района Московской области (либо Комитета), должностных лиц администрации Можайского муниципального района Московской области (либо Комитета), муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в администрации Можайского муниципального района Московской области (либо Комитета) и многофункциональном центре, на официальном сайте муниципального образования «Можайский муниципальный район Московской области» и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также информация может быть сообщена заявителю 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	перерыв на обед 13.00 – 14.00 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	перерыв на обед 13.00 – 14.00 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.admpmozhaysk.ru](http://www.admpmozhaysk.ru).

Адрес электронной почты администрации Можайского муниципального района Московской области в сети Интернет: [mozhaysk@mosreg.ru](mailto:mozhaysk@mosreg.ru) или [mail@admpmozhaysk.ru](mailto:mail@admpmozhaysk.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
Вторник:	перерыв на обед 13.00 – 14.00 09.00-18.15
Среда:	перерыв на обед 13.00 – 14.00 09.00-18.15
Четверг:	перерыв на обед 13.00 – 14.00 09.00-18.15
Пятница:	перерыв на обед 13.00 – 14.00 09.00-17.00
Суббота	перерыв на обед 13.00 – 14.00
Воскресенье:	выходной день

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

Понедельник:	09.00-18.15
Четверг:	перерыв на обед 13.00 – 14.00 09.00-18.15
	перерыв на обед 13.00 – 14.00

**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.admmozhavsk.ru](http://www.admmozhavsk.ru)

Адрес электронной почты Комитета по управлению имуществом администрации Можайского муниципального района Московской области в сети Интернет: [ksiamtmoz2011@mail.ru](mailto:ksiamtmoz2011@mail.ru)

**3. Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг**

**Можайского муниципального района (МФЦ)**

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

**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:	выходной день.

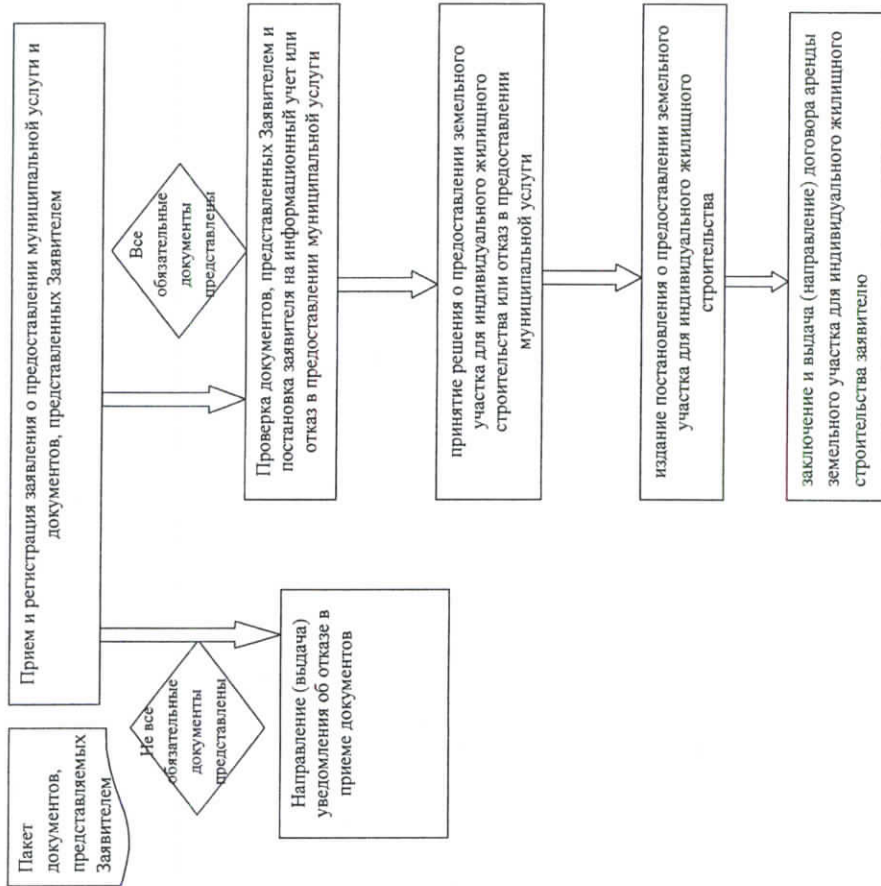
**Почтовый адрес МФЦ:** 143200, Московская обл., г. Можайск, ул. Московская, д. 15.  
**Телефон:** 8 (49638) 20-671

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



Блок- схема предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка для индивидуального жилищного строительства»

Начало предоставления муниципальной услуги. Приём и регистрация заявления и документов



Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги

Главе Можайского муниципального района  
Московской области

от \_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_ (моб.) \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить земельный участок для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно (аренду), с кадастровым № \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв. м., расположенный \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_

на основании предоставленной документации.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения;
- 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 в действующих нормативных правовых актах);
- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

<<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 предоставляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

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