



**АДМИНИСТРАЦИЯ МОЖАЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.05.2015 № 414-П
г. Можайск

**«Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги по предоставлению
в собственность земельных участков садоводам, огородникам,
дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным
некоммерческим объединениям»**

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 самоуправления с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», Уставом Можайского муниципального района Московской области, постановлением Главой Можайского муниципального района Московской области от 01.07.2011 № 1010-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг отраслевыми (функциональными) органами администрации Можайского муниципального района», в целях обеспечения доступного и качественного исполнения муниципальных услуг, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность земельных участков садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Новая жизнь» и разместить на официальном сайте администрации Можайского муниципального района в сети Интернет (www.admmozhaysk.ru)
3. Постановление администрации Можайского муниципального района от 05.08.2014 № 1832-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность земельных участков садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям» признать утратившим силу с момента подписания настоящего постановления.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Можайского муниципального района Дарюнина Н.Н.

Глава Можайского
муниципального района



А.В. Черный
* 000746

Утвержден
постановлением администрации
Можайского муниципального района
от «19» 05 2015 г. № 414-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению
в собственность земельных участков садоводам, огородникам,
дачникам и их садоводческим, огородническим
и дачным некоммерческим объединениям**

1. Общие положения

**Предмет регулирования административного регламента предоставления
муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность земельных участков садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность земельных участков садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Можайского муниципального района Московской области (далее - Администрация), должностных лиц Администрации либо муниципальных служащих.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги при осуществлении Администрацией своих полномочий.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Право на получение муниципальной услуги имеют:
физические лица - граждане, являющиеся членами садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения, заинтересованные в предоставлении земельных участков, составляющих территорию данного некоммерческого объединения и предоставленных им в соответствии с проектом организации и застройки территории либо другим устанавливающим

распределение земельных участков в данном некоммерческом объединении документом (далее – физические лица);

юрдические лица – садоводческие, огороднические или дачные некоммерческие объединения (далее – юридические лица).

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

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

4. Информирование физических лиц, юридических лиц, их уполномоченных представителей (далее – Заявители) о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами Администрации, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Можайского муниципального района Московской области (далее – многофункциональные центры).

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

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

1) наименование и почтовые адреса Администрации и многофункциональных центров;

2) справочные номера телефонов Администрации и многофункциональных центров;

3) адреса официальных сайтов Администрации и многофункциональных центров;

4) графики работы Администрации и многофункциональных центров;

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

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

8) текст Административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

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

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

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

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

8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

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

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

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

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

10. При общении с заявителями муниципальные служащие Администрации 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

11. Муниципальная услуга по предоставлению в собственность земельных участков садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

13. Администрация организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров.

14. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

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

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

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

16. Администрация и многофункциональные центры не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный муниципальными правовыми актами Администрации.

Результат предоставления муниципальной услуги

17. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется:

- а) правовым актом Администрации о предоставлении в собственность земельного участка;
- б) письмом Администрации об отказе в предоставлении в собственность земельного участка.

Срок регистрации запроса Заявителя

18. Запрос Заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

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

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

Срок предоставления муниципальной услуги

20. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 календарных дней с даты поступления запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию.

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

22. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков предоставления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении центра в Администрацию, передачи результатов предоставления муниципальной услуги из Администрации в многофункциональный центр, срока выдачи результата Заявителю.

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

24. Выдана (направление) результата предоставления муниципальной услуги, оформленного одним из документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней (в случае выдачи результата), 2 рабочих дней (в случае направления результата).

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

Федеральным законом от 15.04.1998 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие

Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

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

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

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

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

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

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

Законом Московской области от 07.06.1996 № 23/96-ОЗ «О редулировании

земельных отношений в Московской области»;

Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 26.02.2013 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»;

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

Уставом Можайского муниципального района 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

26. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель подает заявление о предоставлении в собственность садовых, огородных и дачных земельных участков по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту (далее – заявление).

27. Физические лица прилагают к заявлению следующие документы:
а) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица (если с заявлением обращается его уполномоченный представитель);
б) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (если с заявлением обращается представитель заявителя);

в) схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная гражданином. Представление данной схемы не требуется при наличии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, проекта организации и застройки территории некоммерческого объединения граждан либо при

наличии описания местоположения границ такого земельного участка в государственном кадастре недвижимости;

г) протокол общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о распределении земельных участков между членами указанного объединения, иной устанавливающий распределение земельных участков в этом объединении документ или выписка из указанного протокола или указанного документа;

д) сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию некоммерческого объединения, если такие сведения отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае, если ранее ни один из членов некоммерческого объединения не обращался с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность);

е) копию книжки члена садоводства с печатью этого садоводства.

д) кадастровый паспорт земельного участка.

28. Юридические лица прилагают к заявлению следующие документы:

а) копию документа, удостоверяющего полномочия представителя юридического лица;

б) схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная указанным лицом. Представление данной схемы не требуется при наличии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, проекта организации и застройки территории этого объединения либо при наличии описания местоположения границ такого земельного участка в государственном кадастре недвижимости;

в) выписку из решения общего собрания членов некоммерческого объединения (собрания уполномоченных) о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, в собственность данного некоммерческого объединения;

г) учредительные документы некоммерческого объединения (подлинники или заверенные копии в нотариальном порядке копии), подпадающие право заявителя без доверенности действовать от имени данного некоммерческого объединения, или выписка из решения общего собрания членов данного некоммерческого объединения (собрания уполномоченных), в соответствии с которым заявитель был уполномочен на подачу заявления;

д) сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию некоммерческого объединения, если такие сведения отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

е) кадастровый паспорт земельного участка.

29. В бумажном виде форма заявления может быть получена Заявителем непосредственно в Администрации или многофункциональном центре.

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

муниципальных услуг (функций), на официальных сайтах Администрации и многофункционального центра в сети Интернет. По просьбе Заявителя форма заявления может быть направлена на адрес его электронной почты.

31. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, многофункциональный центр Заявитель предоставляет оригиналы документов, указанные в подпунктах «а» - «б» пункта 27 и подпункте «а» пункта 28 Административного регламента, для сверки.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

а) сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию некоммерческого объединения, если такие сведения содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (запрашиваются как при обращении физических лиц (в случае, если ранее ни один из членов некоммерческого объединения не обращался с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность), так и при обращении юридических лиц);

б) сведения о некоммерческом объединении, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц (запрашиваются при обращении физических лиц).

33. Предоставление Заявителем документов, указанных в пункте 32 Административного регламента, не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами Можайского муниципального района.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

36. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

3) непредоставление Заявителем одного или более документов, указанных в пунктах 27 и 28 Административного регламента;

4) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует;

5) земельный участок, на который претендует Заявитель, изъят из оборота или ограничен в обороте в соответствии с федеральным законодательством и не допускается его нахождение в частной собственности.

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

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

38. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

39. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги
40. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результатов предоставления таких услуг

41. Максимальное время ожидания в очереди при подаче Заявителем заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения составляет не более 15 минут.

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

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

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

44. Для Заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

45. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта. За пользование стоянкой (парковкой) для личного автомобильного транспорта плата с 3 заявителей не взимается.

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

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

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

- наименование Администрации, многофункционального центра;
- место нахождения и юридический адрес Администрации, многофункционального центра;

- режим работы Администрации, многофункционального центра;
- номера телефонов для справок Администрации, многофункционального центра;

- адреса официальных сайтов Администрации, многофункционального центра.

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

50. Помещения должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема Заявителей.

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

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

53. Характеристики помещений в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

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

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

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

57. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для Заявителей.

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

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

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

61. Для Заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в

многофункциональных центрах)

65. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации;
- полнота информирования Заявителей;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

- соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

67. При получении муниципальной услуги Заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами Администрации, многофункционального центра в том числе:

- при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, многофункциональный центр;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации, многофункциональном центре.

68. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

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

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

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

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

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

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

- 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административные процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, а также выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами многофункциональных центров по принципу экстерриториальности.

74. Заявитель имеет возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – электронная форма) в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формой заявления, обеспечения доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги.

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

76. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Заявитель вправе приложить к заявленному документу, указанные в пунктах 27, 28 и 32 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

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

78. В течение 5 календарных дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Заявитель предоставляет в Администрацию документы, указанные в пунктах 27 и 28 административного регламента (в случае, если запрос и документы в форме электронного документа не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством). Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 32 административного регламента.

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

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

81. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору Заявителя:

- при личном обращении Заявителя в Администрацию, многофункциональный центр;
- по телефонам Администрации, многофункционального центра;
- через официальный сайт Администрации, многофункционального центра в сети Интернет.

82. При осуществлении предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

а) если Заявитель – физическое лицо: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время предоставления документов.

83. Предварительная запись осуществляется путем внесения данных, указанных в пункте 82 Административного регламента, в книгу записи Заявителей, которая ведется на бумажных и (или) электронных носителях.

84. Заявителю сообщаются дата, время приема заявления и прилагаемых к нему документов, и окно (кабинет), в который следует обратиться. При личном обращении Заявитель выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Администрации, многофункционального центра в сети Интернет, может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

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

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

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

87. При отсутствии Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронном формате и многофункциональных центрах

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

- 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

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

5) формирование и направление документов и проекта решения о предоставлении муниципальной услуги на согласование в Министерство имущественных отношений Московской области;

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

7) выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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

Прием заявления и прилагаемых к нему документов

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

- а) в Администрации:
 - 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.

92. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляются специалистами Администрации или многофункционального центра, ответственные за прием документов по муниципальной услуге.

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

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

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности Заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет правильность оформления заявления и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктами 27 и 28 Административного регламента, и наличие их оригиналов;

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

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

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

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

95. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, в дополнение к действиям, указанным в пункте 94 Административного регламента, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность прилагаемых документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 32 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 32 Административного регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

Специалист многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, организует передачу заявления и прилагаемых к нему

документов в Администрацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства в многофункциональном центре.

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

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

98. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию посредством почтового отправления специалист Администрации, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, осуществляет действия согласно пункту 94 Административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 94 Административного регламента.

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

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

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

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

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

4) в случае если заявление и прилагаемые к нему документы не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет Заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление и прилагаемые к нему документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Администрацию подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пунктах 27 и 28 Административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

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

100. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 2 календарных дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию или многофункциональный центр.

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

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

2) в многофункциональных центрах:

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

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

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

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

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

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

105. 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.

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

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

108. После регистрации в Администрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

110. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

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

Обработка и предварительное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

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

114. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктами 27 и 28 административного регламента;

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

3) при отсутствии одного или более документов из числа документов,

предусмотренных пунктом 27 и 28 Административного регламента, а также при выявлении в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостаточной, искаженной или неполной информации, в том числе при предоставлении Заявителем документов, срок действительности которых, на момент поступления в Администрацию, в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и 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 поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект письма Администрации об отказе в предоставлении в собственность земельного участка;

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

5) направляет сотруднику Администрации, 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 27 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 (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

116. Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является:

1) передача специалисту Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных Заявителем, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) передача проекта письма Администрации об отказе в предоставлении в собственность земельного участка на подпись должностному лицу Администрации;

3) переход к осуществлению административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

117. При обращении Заявителя за получением муниципальной услуги в

электронной форме Администрация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

118. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является один из следующих документов:

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

2) проект письма об отказе в рассмотрении заявления о предоставлении в собственность земельного участка и прилагаемых к нему документов.

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

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

120. Межведомственный запрос о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (далее – межведомственный запрос) осуществляется специалистом Администрации 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.

121. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с законодательными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено законодательными соглашениями.

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

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

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

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление 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 предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
124. Направление межведомственных запросов допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.
125. Максимальный срок формирования и направления межведомственных запросов составляет 1 рабочий день.
126. При подготовке межведомственных запросов специалист Администрации, 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.
127. Для предоставления муниципальной услуги Администрация или многофункциональный центр направляет межведомственные запросы в:
 - а) Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области в целях получения сведений о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющих территорию некоммерческого объединения, если такие сведения содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

б) Управление Федеральной налоговой службы по Московской области в целях получения сведений о некоммерческом объединении, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц.

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

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

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

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

132. В случае не поступления ответов на межведомственные запросы в установленный срок Администрации, многофункциональный центр принимают меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

134. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов не превышает 7

рабочих дней с даты начала формирования межведомственного запроса за исключением случаев, когда федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами и нормативными правовыми актами Московской области установлены иные сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы.

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

136. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является:

1) в многофункциональных центрах при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 32 Административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Администрации, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге;

2) в Администрации - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги Заявителю и их передача специалисту Администрации, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

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

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

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги

139. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является сформированный специалистом Администрации, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакет документов, указанных в пунктах 27, 28 и 32 Административного регламента.

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

141. Специалист Администрации, ответственный за подготовку

документов по муниципальной услуге, в течение 2 календарных дней с даты формирования пакета документов, указанных в пунктах 27, 28 и 32 Административного регламента, осуществляет следующую последовательность действий:

1) подготавливает проект:

письма Администрации об отказе в предоставлении в собственность земельного участка в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 36 Административного регламента, или проект правового акта Администрации о предоставлении в собственность земельного участка (далее – правовой акт) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 36 Административного регламента;

2) направляет проект правового акта на согласование в Министерство имущественных отношений Московской области;

3) согласовывает проект правового акта с должностными лицами Администрации в соответствии с регламентом депопроцедуры Администрации;

4) обеспечивает подписание проекта правового акта Администрации;

5) осуществляет передачу подписанного письма или правового акта специалисту Администрации, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

142. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 27 календарных дней с даты поступления полного пакета документов, указанных в пунктах 27, 28 и 32 Административного регламента, специалисту Администрации, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

143. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является подписание правового акта Главой Можайского муниципального района.

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

145. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является внесение сведений о принятом решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации.

Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

146. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие утвержденного акта о предоставлении в собственности земельных участков садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям или акта об отказе в предоставлении в собственность земельных участков садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям.

147. Специалист Администрации, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, подготавливает сопроводительное письмо о направлении копии акта и осуществляет его передачу на подпись должностному лицу Администрации не позднее рабочего дня следующего за днем утверждения акта Администрации.

148. Подписанное должностным лицом Администрации сопроводительное письмо о направлении копии акта, не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию специалисту Администрации, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

149. Специалист Администрации, ответственный за регистрацию документов по муниципальной услуге, осуществляет регистрацию подлинного должностным лицом Администрации сопроводительного письма о направлении копии акта Администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Администрации.

150. Специалист Администрации, многофункционального центра, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, выдает (направляет) Заявителю сопроводительное письмо о направлении копии акта Администрации в срок, не превышающий 2 календарных дней с даты регистрации указанных документов.

151. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным Заявителем в заявлении, в том числе:

- 1) при личном обращении в Администрацию;
 - 2) при личном обращении в многофункциональный центр;
 - 3) посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении;
 - 4) через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).
152. В случае указания Заявителем на получение результата в многофункциональном центре, Администрация направляет результат

предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в заявлении, заключенным между Администрацией и многофункциональным центром.

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

154. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель имеет право повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

155. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуг не может превышать 5 календарных дней со дня утверждения правового акта о предоставлении в собственность земельных участков садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям или письма об отказе в предоставлении в собственность земельных участков садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям.

156. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является выдача (направление) Заявителю сопроводительного письма о направлении копии правового акта с приложением заверенной копии такого акта.

157. При обращении Заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация 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.

158. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений о сопроводительном письме о направлении копии акта в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему Администрации.

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

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

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

160. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) проведения внеплановых проверок;
- 3) рассмотрения жалоб на действия (бездействия) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

162. 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. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе Заявителя.

163. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб Заявителей на действия (бездействия) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

166. Персональная ответственность должностных лиц Администрации 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.

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

У. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (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

168. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

169. 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, предоставление 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.

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 жалоб и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

170. Жалоба на действия (бездействие) Администрации, муниципальных служащих, должностных лиц, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена Главе Можайского муниципального района.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

171. Жалоба может быть направлена в Администрацию 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.

172. 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 (номер) 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 (бездействиях) 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.

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

Сроки рассмотрения жалобы

174. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

175. Жалоба, поступившая в Администрацию, 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, 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 Администрацией в срок не более 5 рабочих дней.

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

176. 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.

177. 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, заместитель Главы Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении

переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию или одному, а 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

178. По результатам рассмотрения обращения жалобы Администрация 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 заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

179. 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

180. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

181. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Администрации и многофункциональных центрах, на официальном сайте Администрации и многофункциональных центров, 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

182. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

183. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

184. Заявитель имеет право на получение информации и документов,

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

185. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:
местонахождение Администрации;
перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

187. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации и многофункциональном центре, на официальном сайте Администрации и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

Справочная информация

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации, его структурных подразделений, многофункциональных центров и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Администрация

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

График работы Администрации:

Понедельник: *рабочее время с 9-00 до 18-15, время обеденного перерыва с 13-00 до 14-00*
Вторник: *рабочее время с 9-00 до 18-15, время обеденного перерыва с 13-00 до 14-00*
Среда: *рабочее время с 9-00 до 18-15, время обеденного перерыва с 13-00 до 14-00*
Четверг: *рабочее время с 9-00 до 18-15, время обеденного перерыва с 13-00 до 14-00*
Пятница: *рабочее время с 9-00 до 17-00, время обеденного перерыва с 13-00 до 14-00*
Суббота: *выходной день*
Воскресенье: *выходной день*

График приема заявителей в Администрации:

Понедельник: *с 9-00 до 18-15, время обеденного перерыва с 13-00 до 14-00*
Вторник: *работа с документами*
Среда: *работа с документами*
Четверг: *с 9-00 до 18-15, время обеденного перерыва с 13-00 до 14-00*
Пятница: *работа с документами*
Суббота: *выходной день*
Воскресенье: *выходной день*

Почтовый адрес Администрации: 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 15

Контактный телефон: 8 (49638)-24-263

Официальный сайт Администрации (далее – сеть Интернет): www.admptozhauusk.ru

Адрес электронной почты Администрации в сети Интернет: ptzhauusk@mosreg.ru

2. Отдел сельского хозяйства Управления сельского хозяйства и охраны окружающей среды Администрации.

Место нахождения отдела сельского хозяйства Управления сельского хозяйства и охраны окружающей среды Администрации: Московская область, г. Можайск, ул. Мира, д. 1, корпус 1.

График работы отдела сельского хозяйства Управления сельского хозяйства и охраны окружающей среды Администрации:

Понедельник: *рабочее время с 9-00 до 18-15, время обеденного перерыва с 13-00 до 14-00*
Вторник: *рабочее время с 9-00 до 18-15, время обеденного перерыва с 13-00 до 14-00*
Среда: *рабочее время с 9-00 до 18-15, время обеденного перерыва с 13-00 до 14-00*
Четверг: *рабочее время с 9-00 до 18-15, время обеденного перерыва с 13-00 до 14-00*
Пятница: *рабочее время с 9-00 до 17-00, время обеденного перерыва с 13-00 до 14-00*
Суббота: *выходной день*
Воскресенье: *выходной день*

Почтовый адрес отдела сельского хозяйства Управления сельского хозяйства и охраны окружающей среды Администрации: 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 15

Контактный телефон: 8-(49638)-24263

Официальный сайт: www.admptozhauusk.ru в сети Интернет

Адрес электронной почты: ptzhauusk@mosreg.ru в сети Интернет

3. Многофункциональные центры, расположенные на территории Можайского муниципального района

Место нахождения многофункционального центра: Московская область, г. Можайск, ул. Московская, дом 15
График работы многофункционального центра:

Понедельник:	рабочее время с 8-00 до 20-00 часов без обеденного перерыва
Вторник:	рабочее время с 8-00 до 20-00 часов без обеденного перерыва
Среда:	рабочее время с 8-00 до 20-00 часов без обеденного перерыва
Четверг:	рабочее время с 8-00 до 20-00 часов без обеденного перерыва
Пятница:	рабочее время с 8-00 до 20-00 часов без обеденного перерыва
Суббота:	рабочее время с 8-00 до 13-00 часов без обеденного перерыва
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес многофункционального центра: 143200, Московская область г. Можайск, ул. Московская, дом 15
Телефоны многофункционального центра: 8-(49638)-20-974, 20-671
Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: www.moz-mfc.ru.
Адрес электронной почты: moz-mfc@mail.ru в сети Интернет.

Образец заявления

о предоставлении в собственность земельных участков садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям

В администрацию
Можайского муниципального района

от _____
(указать наименование заявителя (для юридических лиц),
Ф.И.О. (для физических лиц))

_____ (указать адрес, телефон (факс), электронная почта
и иные реквизиты, позволяющие осуществлять
взаимодействие с Заявителем)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении в собственность садовых, огородных и дачных земельных
участков**

Прошу предоставить в собственность земельный участок:

площадью _____
(указывается площадь земельного участка, кв.м)

расположенный по адресу _____

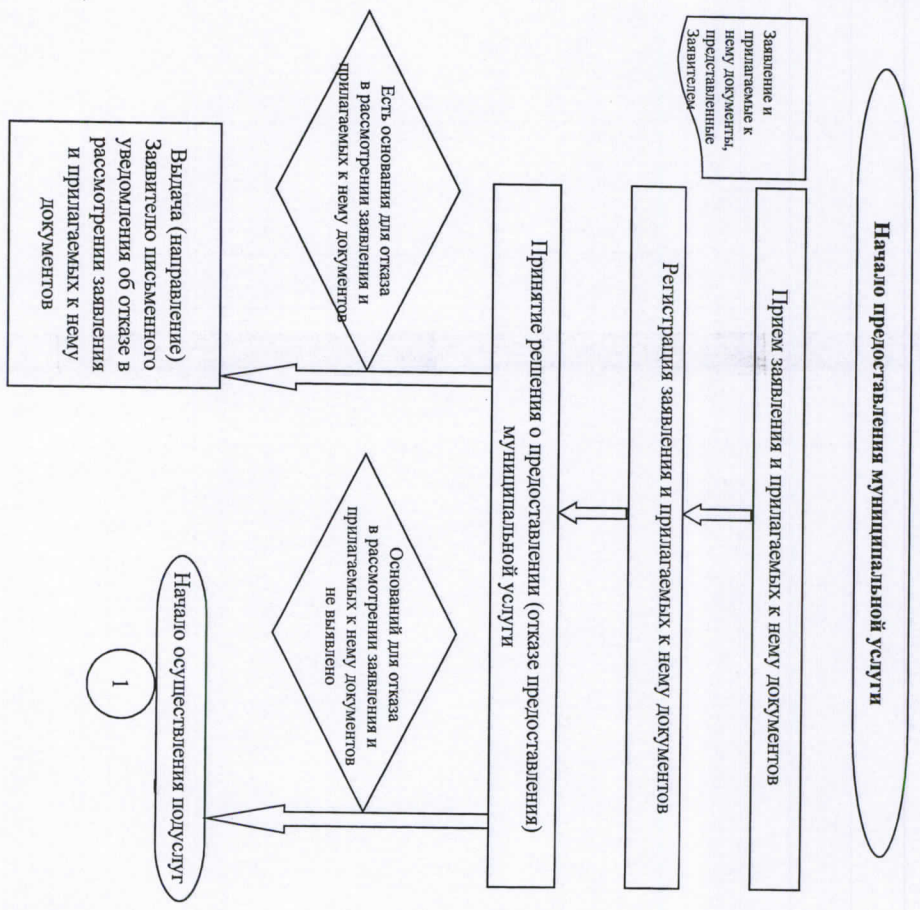
с целью _____
(указывается цель использования земельного участка (для ведения садоводства))

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Администрацию;
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);

Блок-схема

**предоставления муниципальной услуги
по предоставлению в собственность земельных участков садоводам,
огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим
и дачным некоммерческим объединениям**



- ☑ отправление 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 Московской области (только в форме электронного документа).

Приложение:¹

1. _____ на _____ листах
2. _____ на _____ листах
- 3....

<<Обратная сторона заявления>>

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

_____ (подпись заявителя) _____ (Ф.И.О. Заявителя, полностью)

1

В Приложении указываются документы, указанные в пунктах 27 и 28 Административного регламента, а также документы, указанные в пункте 32 Административного регламента (если заявитель решил представить их по собственной инициативе).

