



АДМИНИСТРАЦИЯ МОЖАЙСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.06.2014 № 1331-17

г. Можайск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государства с преварительным согласованием мест размещения объектов»

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

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государства с преварительным согласованием мест размещения объектов» (приложение №1);

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

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

Глава Можайского  
муниципального района



А.В. Черный  
\* 001434

Утвержден

постановлением администрации  
Можайского муниципального района  
от «19» 06 2014 г. № 1331-17

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государства с преварительным согласованием мест размещения объектов»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления

муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государства с преварительным согласованием мест размещения объектов» (далее – административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государства с преварительным согласованием мест размещения объектов (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 (далее – Администрация), должностных лиц Администрации либо муниципальных служащих.

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

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Право на получение муниципальной услуги имеют:

физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, индивидуальные предприниматели, заинтересованные в предоставлении им земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, для строительства (далее – физические лица);

юридические лица, заинтересованные в предоставлении им земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, для строительства, в том числе религиозные организации, заинтересованные в строительстве зданий, строений, сооружений религиозного и благотворительного назначения на правах безвозмездного срочного пользования на срок строительства этих зданий, строений, сооружений (далее – юридические лица).

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

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

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

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

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

1) наименование и почтовый адреса Администрации, Комитета и многофункциональных центров;

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

3) адреса официальных сайтов Администрации, Комитета и многофункциональных центров в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы Администрации, Комитета, и многофункциональных центров;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов заявителей, относящихся к компетенции Администрации, Комитета, многофункциональных центров и ответы на них.

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) заявителя.

8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

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

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

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

9. Справочная информация о месте нахождения Администрации, Комитета, многофункциональных центров, органов и организаций, участвующих в предоставлении



муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

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

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

### **Наименование муниципальной услуги**

11. Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов.

### **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:

Управлением Федеральной налоговой службы России по Московской области;

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

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

кадастровый инженер.

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

Управлением Федеральной налоговой службы России по Московской области;

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

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

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

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

17. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется:

а) нормативным актом Администрации о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта;

б) решением Администрации об отказе в предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта.

### **Срок регистрации запроса заявителя**

18. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в срок не позднее 3 рабочих дней, следующих 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 3 рабочих дней, следующих за днем поступления в Администрацию.

20. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления в Администрацию.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

21. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 44 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрации с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

22. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации

запроса на получение муниципальной услуги в Администрации.

### 23. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета:

срока передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в Администрацию;

срока передачи результата предоставления муниципальной услуги из Администрации многофункциональный центр;

срока выдачи (направления) результата заявителю;

срока подготовки кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка;

срока запроса информации о разрешенном использовании земельных участков и об обеспечении этих земельных участков объектами инженерной, транспортной и социальной инфраструктуры, технические условия подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;

срока информирования населения городских или сельских поселений Администрацией о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков для строительства;

в случае необходимости обращения запросов в органы государственной власти и органы местного самоуправления Администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока рассмотрения заявителя.

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

25. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги, оформленного одним из документов, указанных в пункте 17 административного регламента, осуществляется в срок, не превышающий 7 календарных дней с даты регистрации указанных документов.

### Правовые основания предоставления муниципальной услуги

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993;

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 №51-ФЗ;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ;

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ;

Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006 №200-ФЗ // «Российская газета»;

Федеральным законом от 04.07.1991 №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

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

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

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

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

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

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

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 №808 «Об организации и проведения торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков» // «Собрание законодательства Российской Федерации»;

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

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

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

постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 №365/15 26.02.2013 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных



регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»;

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

постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 №777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендательного 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;

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

Постановлением Главы Можайского муниципального района Московской области от 02.02.2011 №70-П «Об утверждении Порядка подготовки акта о выборе земельных участков для строительства находящихся в муниципальной собственности Можайского муниципального района или государственная собственность на которые не разграничена»;

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

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления**

27. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта по форме согласно Приложению 2 к административному регламенту, заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории согласно Приложению 3 к административному регламенту, заявление об утверждении Акта о выборе земельного участка для строительства и предварительном согласовании места размещения объекта по форме согласно Приложению 5 к административному регламенту, после постановки испрашиваемого земельного участка на кадастровый учет – заявление о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта по форме согласно Приложению 6 к административному регламенту.

28. К заявлениям прилагаются следующие документы:

28.1. К заявлению о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта прилагаются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

в) технико-экономическое обоснование проекта строительства или необходимые расчеты (при желании заявителя);

г) картографический материал (ситуационный план) позволяющий определить местоположение испрашиваемого земельного участка.

28.2. К заявлению об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории (далее – Схема) прилагаются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

физического или юридического лица);

в) Схема в 4-х подлинных экземплярах по форме согласно Приложению 4 к Административному регламенту;

г) копия решения Комиссии администрации Можайского муниципального района по рассмотрению вопросов, связанных с распоряжением и использованием на территории Можайского муниципального района земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Можайского муниципального района и государственная собственность на которые не разграничена, а также по решению иных вопросов в сфере земельных отношений (далее – Комиссия) (Заявитель вправе представить указанный документ по собственной инициативе)

28.3. К заявлению об утверждении Акта о выборе земельного участка для строительства и предварительном согласованном месте размещения объекта (далее- Акт) прилагаются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

в) Акт (в масштабе 1:2000 для земельного участка расположенного в границах населенного пункта, в масштабе 1:10000 для земельного участка расположенного за пределами границ населенного пункта, либо на котором предполагается размещение линейных сооружений) в 4-х подлинных экземплярах с приложением соответствующих заключений согласно Постановлению Главы Можайского муниципального района Московской области от 02.02.2011 №70-П «Об утверждении Порядка подготовки акта о выборе земельных участков для строительства находящихся в муниципальной собственности Можайского муниципального района или государственная собственность на которые не разграничена»;

29. В заявлении о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта должны быть указаны:

- 1) назначение объекта;
- 2) предполагаемое место размещения объекта;
- 3) обоснование примерного размера земельного участка;
- 4) испрашиваемое право на земельный участок.

30. В бумажном виде формы заявлений указанных в пункте 27 административного регламента (далее – заявления) могут быть получены заявителем непосредственно в Администрации или многофункциональном центре.

31. Формы заявлений доступны 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 многофункциональных центров в сети Интернет. По просьбе заявителя формы указанных заявлений могут быть направлены на адрес его электронной почты.

32. При подаче заявления в Администрацию, многофункциональные центры заявитель представляет оригиналы документов, указанные в подпунктах «а), «б)» пункта 28.1, 28.2, 28.3 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 муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

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

а) кадастровый паспорт земельного участка (его копия, сведения, содержащиеся в нем);

б) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый земельный участок;

в) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписка из единого государственного реестра юридических лиц.

Заявитель вправе представить указанные документы в Администрацию, многофункциональные центры по собственной инициативе.

34. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 33 административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

35. Администрация, многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение



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

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

36. 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**

37. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе 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 административного регламента;

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

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

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

6) отсутствие установленных действующим законодательством полномочий у Администрации;

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

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

9) отзыв заявления заявителем;

10) наличие иных ограничений, предусмотренных действующим законодательством.

38. 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 почтовым отправлением.

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

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

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

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

41. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

50. Вход в здание (строение), в котором размещено помещение, должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с

поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

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

наименование Администрации, 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.

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

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

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

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

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

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

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



59. Информационные табло размещаются рядом со входом в помещения таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заявителей.
60. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.
61. В помещениях выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.
62. В помещениях могут быть размещены многофункциональные платёжные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.
63. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Администрации, многофункционального центра должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.
64. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.
65. В помещениях организуется работа всех окон (кабинетов), в которых осуществляется прием и выдача документов.
66. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).
67. В помещениях размещается абонентский ящик, а также стены по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной 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)**
68. 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;
  - соблюдения требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
  - отсутствие жалоб на решения, действия (бездействия) должностных лиц Администрации и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;
  - полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.
69. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров.
70. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет следующие взаимодействия с должностными лицами Администрации, многофункциональных центров в том числе:
- при получении копии решения Комиссии в Администрации, многофункциональных центров;
  - при подаче заявления об утверждении Схемы в Администрации, многофункциональных центров;
  - при получении постановления Администрации об утверждении Схемы в Администрации, многофункциональных центров;
  - при подаче заявления об утверждении Акта в Администрации, многофункциональных центров;
  - при получении копии решения о предварительном согласовании места размещения объекта и утверждающего Акта в Администрации, многофункциональных центров;
  - при подаче заявления о предоставлении земельного участка в Администрации, многофункциональных центров;
  - при получении результатов предоставления муниципальной услуги в Администрации, многофункциональных центров.
71. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

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

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

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

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

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

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

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

- 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) выдача (направление) документов, необходимых для проведения кадровых работ;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений, обеспечения доступа к ним 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.

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

79. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель вправе приложить к заявлению документы, указанные в пунктах 28 и 33 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

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



электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выданного (подписанного) доверенность.

81. В течение 5 календарных дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель предоставляет в Администрацию документы, указанные в пункте 28 административного регламента (в случае, если запрос и документы в форме электронного документа не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством). Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 33 административного регламента.

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

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

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

при личном обращении заявителя в Администрацию, многофункциональный центр; по телефонам Администрации, многофункционального центра;

через официальный сайт Администрации, многофункционального центра в сети Интернет.

85. При осуществлении предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

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

86. Предварительная запись осуществляется путем внесения данных, указанных в пункте 85 административного регламента, в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и (или) электронных носителях.

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

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

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

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

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

90. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

91. График приема (применное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Администрации или многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и многофункциональных центрах**

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

- 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

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

4) выбор земельного участка и принятие решения о (об отказе в) предварительном согласовании места размещения объекта;

5) выдача (направление) документов, необходимых для проведения кадастровых работ;

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

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

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

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

93. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 4 к административному регламенту.

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

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

а) в Администрацию;

б) посредством личного обращения заявителя,

в) посредством почтового отправления;

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

д) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

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

96. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией и многофункциональными центрами,

заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

97. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию, многофункциональный центр специалист Администрации или 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 пунктом 28 административного регламента, и наличие их оригиналов;

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

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

7) осуществляет прием заявления и прилагаемых к нему документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем;

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

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

1) проверяет комплектность прилагаемых документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 33 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 28 административного регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

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

99. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 30 минут.

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

101. 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 предоставления заявления и прилагаемые к нему документа, подписанные электронной подписью, либо представить в Администрацию подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 28 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через

личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

102. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 1 календарного дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию или многофункциональный центр.

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

- 1) в Администрации – 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 33 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 33 административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

104. 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**

105. 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.

106. 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.

107. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя, осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

108. 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 3 рабочих дней, следующего за днем их поступления в Администрацию.

109. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Администрацией из многофункционального центра, осуществляется не позднее 3 рабочих дней, следующего за днем их поступления в Администрацию.

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

111. Максимальный срок выполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 1 календарного дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту Администрации, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

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

113. 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 регистрации заявления и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

114. 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**

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

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

1) проверяет комплектность прилагаемых к заявлению документов на соответствие перечням документов, предусмотренных пунктами 28 и 33 административного регламента;

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

3) при отсутствии одного или более документов из перечня документов, предусмотренных пунктом 28 административного регламента, а так же при выявлении в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при предоставлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и прилагаемых к нему документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента, или в случае, если текст в запросе о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит письмо Администрации об отказе в предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения.

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

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



6) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 28 и 33 административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, направляет материалы на рассмотрение Комиссии.

7) специалист Администрации, многофункционального центра, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, выдает (направляет) заявителю заверенную копию Решения Комиссии с сопроводительным письмом.

Выдача (направление) сопроводительного письма с приложением заверенной копии Решения Комиссии осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

при личном обращении в Администрацию;

при личном обращении в многофункциональный центр;

посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении;

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

117. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 14 рабочих дней.

118. Результатом административной процедуры является:

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

2) передача специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, письма Администрации об отказе в предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта;

3) выдача (направление) заявителю заверенной копии Решения Комиссии с сопроводительным письмом.

119. 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 результатов осуществления данной административной процедуры.

120. 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 выдаче разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений

3) Решение Комиссии.

#### **Выбор земельного участка и принятие решения о (об отказе в) предварительном согласовании места размещения объекта**

121. Основанием для начала административной процедуры по выбору земельного участка и принятию решения о (об отказе в) предварительном согласовании места размещения объекта является получение специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения Комиссии, заявления об утверждении Схемы и Акта с приложением пакета документов, указанных в пункте 28.2, 28.3 административного регламента.

122. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день поступления пакета документов, указанных в пункте 28 административного регламента, направляет в органы местного самоуправления городских или сельских поселений Можайского муниципального района информацию о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков для строительства.

123. Граждане, общественные организации (объединения), религиозные организации и органы территориального общественного самоуправления имеют право участвовать в решении вопросов, затрагивающих интересы населения, религиозных организаций и связанных с изъятием, в том числе путем выкупа, земельных участков для государственных и муниципальных нужд и предоставлением этих земельных участков для строительства.

124. При предоставлении земельных участков в местах традиционного проживания и хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Российской Федерации и этнических общностей для целей, не связанных с их традиционной хозяйственной деятельностью и традиционными промыслами,

могут проводиться сходы, референдумы граждан по вопросам изъятия, в том числе путем выкупа, земельных участков для государственных или муниципальных нужд и предоставления земельных участков для строительства объектов, размещение которых затрагивает законные интересы указанных народов и общностей Администрации принимает решения о предварительном согласовании мест размещения объектов с учетом результатов таких сходов или референдумов.

125. Администрация информирует землепользователей, земледелателей и арендаторов земельных участков, находящихся муниципальной собственности, законные интересы которых могут быть затронуты в результате возможного изъятия для государственных и муниципальных нужд находящихся соответственно в их пользовании и владения земельных участков, в связи с предоставлением этих земельных участков для строительства. В случае, если в целях размещения объектов необходимо выкупить земельные участки для муниципальных нужд из земель, находящихся в собственности граждан или юридических лиц, Администрация информирует собственников этих земельных участков об их возможном выкупе.

126. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 20 календарных дней с момента получения пакета документов, указанных в пункте 28.2, 28.3 административного регламента осуществляет следующие действия:

1) обеспечивает выбор земельного участка на основе документов государственного кадастра недвижимости с учетом экологических, градостроительных и иных условий использования соответствующей территории и недр в ее границах посредством определения вариантов размещения объекта;

2) оформляет Акт о выборе земельного участка для строительства, а в необходимых случаях и для установления его охранный или санитарно-защитной зоны;

3) формирует Схему в соответствии с возможным вариантом выбора земельного участка;

4) обеспечивает утверждение Схемы Главой Можайского муниципального района или его заместителем;

5) специалист Администрации готовит проект постановления Администрации о предварительном согласовании места размещения объекта и утверждения акта о выборе земельного участка либо обоснованный письменный отказ в предварительном согласовании места размещения объекта и утверждения акта о выборе земельного участка;

6) выдает заявителю в Администрации или через многофункциональный центр копии постановления Администрации о предварительном согласовании места размещения объекта и утверждении акта о выборе земельного участка в течение семи дней со дня его принятия.

7) направляет специалисту Администрации, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге, согласованный акт выбора земельного участка, подписанное постановление Администрации о предварительном согласовании места размещения объекта и утверждении акта о выборе земельного участка или письмом об отказе в предварительном согласовании места размещения объекта, постановление Администрации об утверждении Схемы для направления заявителю.

127. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выбору земельного участка и принятию решения о (об отказе в) предварительном согласовании места размещения объекта не может превышать 20 календарных дней со дня получения специалистом Администрации, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, соответствующего пакета документов.

128. Результатом административной процедуры по выбору земельного участка и принятию решения о (об отказе в) предварительном согласовании места размещения объекта является наличие согласованного акта выбора земельного участка, подписанного предварительного решения о (об отказе в) предварительном согласовании места размещения объекта, утвержденной схемой расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте Можайского муниципального района.

129. 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.

130. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выбору земельного участка и принятию решения о (об отказе в) предварительном согласовании места размещения объекта является согласование Акта, утверждение Схемы, принятие решения о (об отказе в) предварительном согласовании места размещения объекта и внесение сведений в соответствующую информационную систему Администрации.



#### **Выдача (направление) документов, необходимых для проведения кадастровых работ**

131. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документов, необходимых для проведения кадастровых работ, является наличие согласованного Акта, подписанного решения о (об отказе в) предварительном согласовании места размещения объекта, утвержденной Схемы.

132. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 1 календарный день с даты получения согласованного Акта, подписанного решения о (об отказе в) предварительном согласовании места размещения объекта, утвержденной Схемы, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) изготавливает:
  - а) в случае принятия решения о предварительном согласовании места размещения объекта: заверенную копию такого решения, согласованного акта выбора земельного участка, утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте Можайского муниципального района,
  - б) в случае принятия решения об отказе в предварительном согласовании места размещения объекта: заверенную копию такого решения;
- 2) подготавливает сопроводительное письмо о направлении заявителю копии постановления Администрации о предварительном согласовании места размещения объекта, согласованного Акта, утвержденной Схемы и необходимости проведения кадастровых работ и постановке земельного участка на кадастровый учет или письма о направлении копии решения об отказе в предварительном согласовании места размещения объекта (далее – сопроводительное письмо о предварительном согласовании);
- 3) обеспечивает подписание сопроводительного письма о предварительном согласовании должностным лицом Администрации;

133. Подписанное должностным лицом Администрации сопроводительное письмо о предварительном согласовании, не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию специалисту Администрации, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

134. Специалист Администрации, ответственный за регистрацию документов по муниципальной услуге, осуществляет регистрацию подписанного должностным лицом Администрации сопроводительного письма о предварительном согласовании 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.

135. Специалист Администрации, многофункционального центра, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, выдает (направляет) заявителю сопроводительное письмо о предварительном согласовании в срок, не превышающий 7 календарных дней с даты регистрации указанных документов.

136. Выдача (направление) сопроводительного письма о предварительном согласовании с приложением Акта, подписанного решения о (об отказе в) предварительном согласовании места размещения объекта, утвержденной схемой расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте Можайского муниципального района осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

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

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

138. 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.

139. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для принятия решения об отказе в предварительном согласовании места размещения объекта, заявитель имеет право повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

140. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документов, необходимых для проведения кадастровых работ,

не превышает 7 календарных дней со дня получения специалистом Администрации ответственным за предоставление муниципальной услуги, согласованного акта выбора земельного участка, подписанного решения о (об отказе в) предварительном согласовании места размещения объекта, утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте Мокшайского муниципального района.

141. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) документов, необходимых для проведения кадастровых работ, является выдача (направление) заявителю сопроводительного письма о предварительном согласовании.

142. 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.

143. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документов, необходимых для проведения кадастровых работ, является внесение сведений о сопроводительном письме о направлении документов, в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему Администрации.

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

144. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредоставление заявителем в Администрацию, многофункциональный центр хотя бы одного из документов, указанных в пункте 33 административного регламента.

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

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

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

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

148. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственные запросы направляются на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте 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) контактная информация 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».

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

150. Максимальный срок формирования и направления межведомственных запросов составляет 5 рабочих дней.

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

152. Для предоставления муниципальной услуги Администрация, Комитет или многофункциональный центр направляет межведомственные запросы в:

а) Управление Федеральной налоговой службы в целях получения выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

б) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области с целью получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый земельный участок;

в) филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Московской области с целью получения кадастрового паспорта земельного участка (его копии, сведений, содержащихся в нем).

153. 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.

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

155. В случае направления межведомственного запроса специалистом Администрации, Комитета, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, ответ на межведомственный запрос направляется специалисту направившего данный запрос.

156. 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.

157. В случае не поступления ответов на межведомственные запросы в установленный срок Администрацией, Комитетом, многофункциональным центром принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

158. 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.

159. 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.

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

1) в многофункциональных центрах при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 33 административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

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

161. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация, Комитет 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.

162. 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, Комитета, многофункционального центра.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

163. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является передача специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, указанных в пунктах 28.1 и 33 административного регламента.

164. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является установление наличия или отсутствия оснований, указанных в пункте 37 административного регламента.

165. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти календарных дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

1) оценивает:  
испрашиваемое право на предоставляемый земельный участок,  
условия предоставления земельного участка в собственность (аренда или собственность),  
срок аренды земельного участка;

2) подготавливает проект:  
письма Администрации об отказе в предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта (далее – письмо об отказе) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 37 административного регламента,  
или нормативного акта Администрации о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта (далее – нормативный акт) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 37 административного регламента;

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

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

5) осуществляет передачу подписанного Главой Можайского муниципального района или его заместителем нормативного акта или письма об отказе специалисту Администрации, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

166. Специалист Администрации, ответственный за регистрацию документов по муниципальной услуге, осуществляет регистрацию подписанного должностным лицом Администрации нормативного акта не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Администрации, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации



правовых актов и (или) в соответствующую информационную систему Администрации.

167. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 14 календарных дней с даты поступления полного пакета документов, указанных в пунктах 28 и 33 административного регламента, специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
168. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие утвержденного нормативного акта или подписанного заместителем Главы Можайского муниципального района письма об отказе.

169. 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.

170. 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**

171. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие утвержденного нормативного акта или подписанного заместителем Главы Можайского муниципального района письма об отказе.

172. Специалист Администрации, Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает сопроводительное письмо о направлении копии нормативного акта и осуществляет его передачу на

подпись должностному лицу Администрации не позднее рабочего дня следующего за днем утверждения нормативного акта.

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

174. Специалист Администрации, ответственный за регистрацию документов по муниципальной услуге, осуществляет регистрацию подписанного заместителем Главы Администрации сопроводительного письма о направлении копии нормативного акта или письма об отказе не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Администрации в том числе осуществлять внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Администрации.

175. Специалист Администрации, многофункционального центра, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, выдает (направляет) заявителю сопроводительное письмо о направлении копии нормативного акта или письма об отказе в срок, не превышающий 7 календарных дней с даты регистрации указанных документов.

176. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе: при личном обращении в Администрацию; при личном обращении в многофункциональный центр; посредством почтового отправления;

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

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

178. 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.

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

180. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не может превышать 7 календарных дней с даты регистрации нормативного акта или письма об отказе.

181. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является выдача (направление) заявителю сопроводительного письма о направлении копии нормативного акта с приложением заверенной копии такого акта или письма об отказе.

182. 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.

183. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений о сопроводительном письме о направлении копии нормативного акта или внесении сведений о письме об отказе 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

184. 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.

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

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

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

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

187. 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 отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

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

189. 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

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

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

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

192. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации, получения заявителями, 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**

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

#### **Предмет жалобы**

194. 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, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

195. Жалоба на действия (бездействия) Администрации, Комитета, их муниципальных служащих, должностных лиц, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена:
- 1) Главе Можайского муниципального района Московской области - в случае обжалования решений и (или) действий (бездействия) председателя Комитета или должностного лица Администрации;
  - 2) Председателю Комитета - в случае обжалования действия (бездействия) специалиста Комитета.

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

196. Жалоба подается в Администрацию или Комитет.

197. Жалоба может быть направлена:

- а) в Администрацию или Комитет;
- б) посредством личного обращения заявителя, посредством почтового отправления, посредством почтового отправления, в электронной форме;
- в) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

198. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

#### **Сроки рассмотрения жалобы**

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

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

203. В случае обжалования отказа Администрации, его должностного лица в приеме документов у заявителя, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

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

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

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.



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

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

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

если в письменном обращении не указаны фамилия 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, должностное лицо Администрации либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

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

#### **Результат рассмотрения жалобы**

207. По результатам рассмотрения обращения жалобы Администрации или Комитет принимает одно из следующих решений:

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

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

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

211. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Администрации или уполномоченного на рассмотрение жалобы его должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

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

213. Информация и документ, 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 заявителем в устной и/или письменной форме.

муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителем в устной и (или) письменной форме.

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

214. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.
215. 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.
216. 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.
217. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:  
Местонахождение Администрации;  
перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;  
местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.
218. 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**

219. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации или Комитета их должностных лиц, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации и многофункциональных центрах, на официальном сайте Администрации и многофункциональных центров, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и



**Справочная информация**

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

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

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

График работы администрации Можайского муниципального района Московской области

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

График приема заявителей в администрации Можайского муниципального района Московской области:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

|              |                                               |
|--------------|-----------------------------------------------|
| Понедельник: | 09.00 -18.15<br>перерыв на обед 13.00 – 14.00 |
| Четверг:     | 09.00 -18.15<br>перерыв на обед 13.00 – 14.00 |

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

**Контактный телефон:** 8 (49638) 23-440.

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

Адрес электронной почты Комитета по управлению имуществом администрации Можайского муниципального района Московской области в сети Интернет: [kulamm2011@mail.ru](mailto:kulamm2011@mail.ru).

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

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

д. 15.

**График работы МФЦ:**

|              |                |
|--------------|----------------|
| Понедельник: | 08.00 – 20.00  |
| Вторник:     | 08.00 – 20.00  |
| Среда:       | 08.00 – 20.00  |
| Четверг:     | 08.00 – 20.00  |
| Пятница:     | 08.00 – 20.00  |
| Суббота:     | 09.00 – 13.00  |
| Воскресенье: | выходной день. |

Почтовый адрес МФЦ: 143200, Московская обл., г. Можайск, ул. Московская, д. 15.  
 Телефон: 8 (49638) 20-671  
 Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: [www.moz-mfc.ru](http://www.moz-mfc.ru).

Образец заявления  
о выборе земельного участка и предварительном согласовании места  
размещения объекта

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 выборе земельного участка и предварительном согласовании места  
размещения объекта**

Прошу предоставить в \_\_\_\_\_ земельный участок:  
 (указывается испрашиваемое право (собственность или аренда))

с целью \_\_\_\_\_  
 (указывается цель использования земельного участка (строительство  
 определенного объекта))

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

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

расположенный по адресу \_\_\_\_\_

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

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

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





Образец заявления

о приобретении земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности

В \_\_\_\_\_  
*(указать наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу)*

от \_\_\_\_\_  
*(указать наименование заявителя (для юридических лиц), Ф.И.О. (для физических лиц))*

\_\_\_\_\_ *(указать адрес, телефон (факс), электронная почта и иные реквизиты, позволяющие осуществлять взаимодействие с заявителем)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта

Прошу предоставить в \_\_\_\_\_ земельный участок:  
*(указывается испрашиваемое право (собственность или аренда))*

с целью \_\_\_\_\_  
*(указывается цель использования земельного участка (создание, осуществление деятельности фермерского хозяйства, его расширение))*

на условии предоставления в собственность \_\_\_\_\_  
*(указывается условие (платно или бесплатно))*

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

расположенный по адресу \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ *(указывается правообладатель земли (земельного участка))*

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

Обоснование размеров земельного участка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *(указывается число фермерского хозяйства, виды деятельности)*

Постановку испрашиваемого земельного участка на кадастровый учет подтверждаю.

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в \_\_\_\_\_ *(указать наименование ОМС);*
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);

посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);

посредством направления через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (только в форме электронного документа);

посредством направления через государственную информационную систему Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (только в форме электронного документа).

\_\_\_\_\_ *(Ф.И.О. заявителя)* \_\_\_\_\_ *подпись* \_\_\_\_\_ *дата*



<<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)

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов**



