



АДМИНИСТРАЦИЯ МОЖАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.06.2014 № 1104-17

г. Можайск

Утвержден
постановлением администрации
Можайского муниципального района
Московской области
от «18» 06 2014 № 1104-17

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории, перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории, перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, 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», Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», Законом Московской области от 07.06.1996 № 23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области», Устава Можайского муниципального района Московской области, в целях доступного и качественно предоставления муниципальной услуги,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории, перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» (прилагается).
2. Считать утратившим силу постановление администрации Можайского муниципального района Московской области от 14.12.2012 № 3168-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории».
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Новая жизнь» и на официальном сайте администрации Можайского муниципального района Московской области в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Можайского муниципального района Московской области Даронина Н.Н.

Глава Можайского
муниципального района

А.В. Черный



* 001451

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по отнесению земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории, переводу земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по отнесению земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории, переводу земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее – муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Можайского муниципального района Московской области (Администрации), должностных лиц Администрации либо муниципальных служащих.
2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги при осуществлении Администрацией своих полномочий.
3. Заявителями по муниципальной услуге являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее – Заявитель).

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

Требования к порядку информирования

о порядке предоставления муниципальной услуги

4. Информирование Заявителей порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами Администрации, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Можайского муниципального района Московской области (далее – многофункциональные центры).
5. Основными требованиями к информированию Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость и изложенная информация, полнота и оперативность информирования.
6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:
 - 1) наименования и почтовые адреса Администрации и многофункциональных центров;
 - 2) справочные номера телефонов Администрации и многофункциональных центров;
 - 3) адреса официальных сайтов Администрации и многофункциональных центров;
 - 4) графики работы Администрации и многофункциональных центров;
 - 5) требования к письменным запросам Заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
 - 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

8) текст Административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

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

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

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

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

8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям:

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

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

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

9. Справочная информация о месте нахождения Администрации, многофункциональных центров, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их 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 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. Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории, перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

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. Органы и организация, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Федеральная налоговая служба Российской Федерации;

Министерство юстиции Российской Федерации;

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»;

Министерство экологии и природопользования Московской области, в случае если проведение государственной экологической экспертизы предусмотрено федеральными законами.

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

Федеральной налоговой службой Российской Федерации;

Министерством юстиции Российской Федерации;

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»;

Министерством экологии и природопользования Московской области, в случае если проведение государственной экологической экспертизы предусмотрено федеральными законами.

16. Администрация и многофункциональные центры не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный Советом депутатов Можайского муниципального района Московской области.

Результат предоставления муниципальной услуги

17. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется:

а) актом Администрации об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории;

б) актом Администрации о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;

в) актом Администрации об отказе в отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории;

г) актом Администрации об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;

д) уведомлением об отказе в рассмотрении ходатайства об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории;

е) уведомлением об отказе в рассмотрении ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

18. Акты Администрации об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории и о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую должны содержать следующие сведения:

- 1) основания отнесения земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории (основания изменения категории земель или земельных участков);
- 2) границы и описание местоположения земель, для земельных участков их площадь и кадастровые номера;
- 3) категория земель, к которой предполагается отнести землю или земельный участок (категория земель или земельных участков, перевод из которой осуществляется и категория земель или земельных участков, перевод в которую осуществляется).

Срок регистрации запроса Заявителя

19. Запрос Заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.
20. Регистрация запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в Администрацию, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.
21. Регистрация запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

Срок предоставления муниципальной услуги

22. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 60 календарных дней с даты поступления запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.
23. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан Заявителем через многофункциональный центр, не исчисляется со дня поступления запроса на получение муниципальной услуги в Администрацию.
24. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в Администрацию, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Администрации в многофункциональный центр, срока выдачи результата Заявителю.
25. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в Администрацию, а также передачи результата муниципальной услуги из Администрации в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром.
26. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги, оформленного одним из документов, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 17 Административного регламента, осуществляется в срок, не превышающий 14 календарных дней со дня принятия данных документов.
27. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги, оформленного документом, указанным в подпунктах «д» или «е» пункта 17 Административного регламента, осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Земельным кодексом Российской Федерации;
 - Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ;

- Федеральным законом от 29.12.2004 №191-ФЗ «О внесении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

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

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

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении своенного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

- приказом Минприроды Российской Федерации от 10.11.2011 № 882 «Об утверждении содержания ходатайства о переводе земель водного фонда в земли другой категории и составе прилагаемых к нему документов»;

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

- законом Московской области от 05.10.2006 № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан»;

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

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

- постановление Правительства РФ от 03.02.2014 № 71 «Об утверждении Правил направления органами государственной власти и органами местного самоуправления документов, необходимых для внесения сведений в государственный кадастр недвижимости, в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, кадастрового учета и ведения государственного кадастра недвижимости, а также о требованиях к формату таких документов в электронной форме».

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 и необходимых и обязательных документов, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок их представления

29. Для отнесения земель из земельных участков в составе таких земель к определенной категории Заявитель представляет ходатайство об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту.

Для перевода земель из земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую Заявитель представляет ходатайство о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую по форме согласно Приложению 3 к Административному регламенту.

К ходатайству об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории или ходатайству о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее – ходатайство) прилагаются следующие документы:

- а) копии документов, удостоверяющих личность Заявителя - физического лица;
- б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с ходатайством обращается представитель Заявителя;
- в) согласие правообладателя земельного участка на отнесение земельного участка к определенной категории или на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую, за исключением случаев перевода земельных участков из состава земель одной категории в другую для создания особо охраняемых природных территорий без изъятия земельных участков у их правообладателей либо в связи с установлением или изменением границ населенных пунктов.

30. В состав документов, необходимых для принятия решения об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к землям сельскохозяйственного назначения, включаются документы, указанные в пункте 29 Административного регламента, а также:

- а) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на земельный участок, заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если сведения о таких документах отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- б) копии документов, удостоверяющих личность правообладателя земельного участка - физического лица.

31. В ходатайстве указываются:

- 1) кадастровый номер земельного участка;
- 2) категория земель, к которой предполагается отнести землю или земельный участок (категория земель, в состав которых входит земля или земельный участок, и категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить);
- 3) обоснование отнесения земли или земельного участка к определенной категории (обоснование перевода земли или земельного участка из состава земель или земельных участков одной категории в другую);
- 4) права на землю или земельный участок.

32. В бумажном виде форма ходатайства может быть получена непосредственно в Администрации или многофункциональном центре.

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

Администрации и многофункциональных центров в сети Интернет. По просьбе Заявителя форма ходатайства может быть направлена на адрес его электронной почты.

34. При подаче ходатайства и прилагаемых к нему документов в Администрацию, многофункциональные центры Заявитель предъявляет оригиналы документов, указанные в подпунктах «а» и «б» пункта 29 и подпункте «б» пункта 30 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 заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

35. 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) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в отношении индивидуальных предпринимателей;
- б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении юридических лиц;
- в) выписка из государственного реестра муниципальных образований – в отношении муниципальных образований;
- г) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый земельный участок;
- д) кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке;
- е) заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами.

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

36. Администрация, многофункциональные центры не вправе требовать от Заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представленные 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, оснований для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

37. 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

38. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) установление в соответствии с федеральными законами ограничения перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо запрета на такой перевод;

- 2) наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

- 3) установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.

39. Основаниями для отказа в рассмотрении ходатайства и прилагаемых к нему документов являются:

- 1) обращение за предоставлением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- 2) состав, форма или содержание прилагаемых к ходатайству документов не соответствуют требованиям земельного законодательства.

40. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается заместителем администрации Можайского муниципального района Московской области 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.

41. 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

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

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

43. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

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

Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов

о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендам
с перечнем документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги, и образцами их заполнения

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 должны 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 ходатайств, 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, предоставляющими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая транзитную видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующими поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

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

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

61. В помещениях выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с банками ходатайств 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 информационном 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 стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах)

68. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации; полнота информирования граждан; наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах; удобство и доступность получения информации Заявителем о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги; соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, в ходе предоставления муниципальной услуги; полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

70. При получении муниципальной услуги Заявитель осуществляет не более 2 взаимодействия с должностными лицами Администрации, многофункциональных центров в том числе:

- при подаче ходатайства и прилагаемых к нему документов 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 Администрацию для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

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

73. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом, а

взаимодействие с Администрацией осуществляется многофункциональным центром без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

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

75. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым Заявитель вправе 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 ходатайства и прилагаемых к нему документов;

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

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

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

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

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами ходатайств, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

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

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

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 ходатайства 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 ходатайству документы, указанные в пунктах 29, 30 и 35 Административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

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

81. В течение 5 календарных дней с даты направления запроса о предоставлении

муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Заявитель предоставляет в Администрацию документы, указанные в пунктах 29 и 30 Административного регламента (в случае, если запрос и документы в форме электронного документа не составлены с использованием электронной подписи и соответствии с действующим законодательством).

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. Заявителем предоставляется возможность для предварительной записи на получение ходатайства и прилагаемых к нему документов (далее – предварительная запись).

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

при личном обращении Заявителя в Администрацию, многофункциональный центр по телефону Администрации, многофункциональных центров;

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

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

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

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

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

90. В отсутствии Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том

числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и многофункциональных центрах

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

1) прием ходатайства и прилагаемых к нему документов;

2) регистрация ходатайства и прилагаемых к нему документов;

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

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

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

6) выдана (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 ходатайства и прилагаемых к нему документов

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

а) в Администрации;

б) посредством личного обращения Заявителя,

в) посредством почтового отправления;

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

6) в многофункциональный центр посредством личного обращения Заявителя.

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

96. Прием ходатайства 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 ходатайства 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 ходатайства и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктами 29 и 30 Административного регламента, и наличие их оригиналов;

1

¹ Положение настоящего абзаца применяется с учетом положений части 1 статьи 2 Федерального закона Российской Федерации от 21.12.2004 №172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую».

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

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

7) осуществляет прием ходатайства и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных Заявителем;

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

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

1) проверяет комплектность прилагаемых документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 35 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 пунктами 29 и 30 Административного регламента, передает ходатайство и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления ходатайства и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

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

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

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

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

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

102. В случае поступления ходатайства 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) специалиста Администрации, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, осуществляет следующую последовательность действий:

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

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

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

4) в случае если ходатайство и прилагаемые к нему документы не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через:

личный кабинет уведомление о необходимости представить ходатайство и прилагаемые к нему документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Администрацию подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пунктах 29 и 30 Административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

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

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

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

1) в Администрации – передача ходатайства 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 35 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 35 Административного регламента, – передача ходатайства и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

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

Регистрация ходатайства и прилагаемых к нему документов

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Обработка и предварительное рассмотрение ходатайства и прилагаемых к нему документов

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

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

1) проверяет ходатайство и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, указанных в пункте 39 Административного регламента;

2) при установлении наличия оснований, указанных в пункте 39 Административного регламента, в течение 30 календарных дней с даты поступления ходатайства и прилагаемых к нему документов подготавливает письменное уведомление об отказе в рассмотрении ходатайства и прилагаемых к нему документов по форме согласно Приложению 5 к Административному регламенту, и направляет его заявителю вместе с ходатайством и прилагаемыми к нему документами;

4) при установлении отсутствия оснований, указанных в пункте 39 Административного регламента, формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

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

6) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 29, 30 и 35 Административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения ходатайства и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

118. Максимальный срок выполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению ходатайства и прилагаемых к нему документов не может

превышать 1 рабочего дня с даты поступления ходатайства и прилагаемых к нему документов специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

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

2) направление заявителю письменного уведомления об отказе в рассмотрении ходатайства и прилагаемых к нему документов Администрации;

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

120. 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 ходатайства и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

121. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению ходатайства 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) письменное уведомление об отказе в рассмотрении ходатайства и прилагаемых к нему документов.

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

122. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является представление заявителем в Администрацию, многофункциональный центр хотя бы одного из документов, указанных в пункте 35 Административного регламента.

123. Межведомственный запрос о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (далее – межведомственный запрос) осуществляется специалистом Администрации или многофункционального центра, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. Многофункциональный центр осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения Заявителя за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр.

124. 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.

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

126. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственные запросы направляются на бумажном носителе 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 положение нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

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

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

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

128. Максимальный срок формирования и направления межведомственных запросов составляет 1 рабочий день.

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

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

а) Управление Федеральной налоговой службы России по Московской области в целях получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) Управление Минюста России по Московской области в целях получения выписки из государственного реестра муниципальных образований;

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

г) Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Московской области в целях получения кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровой выписки;

д) Министерство экологии и природопользования Московской области в целях получения заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами.

131. Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5

рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

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

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

135. В случае не поступления ответа на межведомственные запросы в установленный срок Администрации, многофункциональный центр принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

136. 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.

137. 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.

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

1) в многофункциональных центрах при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 35 Административного регламента – передача ходатайства и прилагаемых к нему документов специалисту Администрации, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге;

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

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

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

многофункционального центра.

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

141. 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 29, 30 и 35 Административного регламента.

142. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является установление наличия или отсутствия оснований, указанных в пункте 38 Административного регламента.

143. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 7 календарных дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

1) проверяет пакет документов, указанных в пунктах 29, 30 и 35 Административного регламента, на наличие оснований, указанных в пункте 38 Административного регламента;

2) при установлении отсутствия всех оснований, указанных в пункте 38 Административного регламента, подготавливает проект акта Администрации об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории или проект акта Администрации о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее – акт об отнесении или переводе земель);

3) при установлении наличия хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 38 Административного регламента, подготавливает проект акта Администрации об отнесении отнесенной земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории или проект акта Администрации об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее – акт об отказе в отнесении или в переводе земель);

4) обеспечивает согласование проекта акта об отнесении или переводе земель (акта об отказе в отнесении или в переводе земель) с заместителем Главы администрации Можайского муниципального района, председателем Комитета по управлению имуществом администрации Можайского муниципального района, начальником управления правового, кадрового обеспечения и муниципальной службы администрации Можайского муниципального района и направлению на подпись должностному лицу Администрации.

144. Подписанный должностным лицом Администрации акт об отнесении или переводе земель (акт об отказе в отнесении или в переводе земель), не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию специалисту Администрации, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

145. Специалист Администрации, ответственный за регистрацию документов по муниципальной услуге, осуществляет регистрацию подписанного должностным лицом Администрации акта об отнесении или переводе земель (акта об отказе в отнесении или в переводе земель) не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком депонирования, установленным Администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации правовых актов и (или) в соответствующую информационную систему Администрации.

146. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 47 календарных дней со дня формирования специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, указанных в пунктах 29, 30 и 35 Административного регламента.

147. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие утвержденного акта об отнесении или переводе земель (акта об отказе в отнесении или в переводе земель).

148. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрации направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг

(функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

149. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги является внесение сведений об утвержденном акте об отнесении или переводе земель (акте об отказе в отнесении или в переводе земель) в журнал регистрации правовых актов Администрации и (или) в соответствующую информационную систему Администрации, многофункционального центра.

Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

150. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие утвержденного акта об отнесении или переводе земель (акта об отказе в отнесении или в переводе земель).

151. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает сопроводительное письмо о направлении заверенной копии акта об отнесении или переводе земель (акта об отказе в отнесении или в переводе земель) не позднее рабочего дня следующего за днем регистрации акта об отнесении или переводе земель (акта об отказе в отнесении или в переводе земель).

152. Подписанное должностным лицом Администрации сопроводительное письмо о направлении заверенной копии акта об отнесении или переводе земель (акта об отказе в отнесении или в переводе земель), не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию специалисту Администрации, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

153. Специалист Администрации, ответственный за регистрацию документов по муниципальной услуге, осуществляет регистрацию подписанного должностным лицом Администрации сопроводительного сопроводительное письмо о направлении заверенной копии акта об отнесении или переводе земель (акта об отказе в отнесении или в переводе земель) не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком депонирования, установленным Администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Администрации.

154. Специалист Администрации, многофункционального центра, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, выдает (направляет) заявителю сопроводительное письмо о направлении заверенной копии акта об отнесении или переводе земель (акта об отказе в отнесении или в переводе земель) в срок, не превышающий 14 календарных дней с даты регистрации указанных документов.

155. Выдача (направление) сопроводительное письмо о направлении заверенной копии акта об отнесении или переводе земель (акта об отказе в отнесении или в переводе земель) с приложением указанного акта осуществляется способом, указанным заявителем в ходатайстве, 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).

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

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

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

159. Внесение изменений в государственный кадастр недвижимости и в Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество в связи с отнесением земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории, с переводом земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую и сделок с ним осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» и постановлении Правительства Российской Федерации от 03.02.2014 № 71 «Об утверждении Правил направления органами государственной власти и органами местного самоуправления документов, необходимых для внесения сведений в государственный кадастр недвижимости, в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, кадастрового учета и ведения государственного кадастра недвижимости, а также о требованиях к формату таких документов в электронной форме».

160. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 17 календарных дней со дня утверждения акта об отнесении или переводе земель (акта об отказе в отнесении или в переводе земель).

161. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление (выдача) заявителю сопроводительного письма о направлении заверенной копии акта об отнесении или переводе земель (акта об отказе в отнесении или в переводе земель) с приложением указанного акта.

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

163. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений о сопроводительном письме о направлении заверенной копии акта об отнесении или переводе земель (акта об отказе в отнесении или в переводе земель) 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

164. 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.

165. 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

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

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб Заявителей на действия (бездействие) Администрации, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

167. 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.

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

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

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

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

171. Персональная ответственность должностных лиц Администрации 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

172. 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 действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

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

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

Предмет жалобы

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

- 1) нарушения срока регистрации ходатайства и прилагаемых к нему документов;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования предоставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами:
- 4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказа Администрации, его должностных лиц, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах либо нарушении установленного срока таких исправлений.

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

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

176. Жалоба подается в Администрацию, Жалоба на решения, принятые должностным лицом Администрации подается в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматривается непосредственно должностным лицом Администрации.

177. Жалоба может быть направлена:

- а) в Администрацию:
 - посредством личного обращения Заявителя,
 - посредством почтового отправления,
 - в электронной форме;
- б) в многофункциональный центр посредством личного обращения Заявителя.

178. Жалоба должна содержать:

- а) наименование Администрации, его должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

179. 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 предоставлен:

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.

180. При поступлении в многофункциональный центр жалобы на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, его 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

181. Жалоба, поступившая в Администрацию, подается регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

183. 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 – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

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

185. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

186. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы 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

187. По результатам рассмотрения жалобы Администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, 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

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

189. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование Администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решившем или действующем (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;

190. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

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

Порядок обжалования решения по жалобе

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

Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

193. 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.

194. При подаче жалобы Заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Администрации; перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы; фамилия, имена, отчества (при наличии) должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

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

196. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Администрации и многофункциональных центрах, на официальном сайте Администрации и многофункциональных центров, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также осуществляется в устной и/или письменной форме.

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

197. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в Администрации и многофункциональных центрах, на официальном сайте Администрации и многофункциональных центров в сети Интернет, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также осуществляется в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

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

1. Администрация Можайского муниципального района Московской области

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

График работы:

Понедельник	С 9.00 до 18.15, обед с 13.00 до 14.00
Вторник	С 9.00 до 18.15, обед с 13.00 до 14.00
Среда	С 9.00 до 18.15, обед с 13.00 до 14.00
Четверг	С 9.00 до 18.15, обед с 13.00 до 14.00
Пятница	С 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

График приема заявителей:

Понедельник	С 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00
Вторник	Не приемный день
Среда	Не приемный день
Четверг	С 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00
Пятница	Не приемный день
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

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

Контактный телефон:

Факс: 8 (49638) 2-49-08
Справки по письмам граждан: 8 (49638) 2-22-01
Дежурная служба: 8 (49638) 2-34-46
Принем граждан: 8 (49639) 2-22-01
Телефон: 8 (49638) 2-21-07

Официальный сайт: www.admptozhaysk.ru.

Адрес электронной почты: infozhaysk@mosreg.ru; mail@admptozhaysk.ru

2. Отдел по охране окружающей среды и землепользованию Управления сельского поселения, землепользования и охраны окружающей среды администрации Можайского муниципального района Московской области

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

График работы:

Понедельник С 9.00 до 18.15, обед с 13.00 до 14.00

Вторник	С 9.00 до 18.15, обед с 13.00 до 14.00
Среда	С 9.00 до 18.15, обед с 13.00 до 14.00
Четверг	С 9.00 до 18.15, обед с 13.00 до 14.00
Пятница	С 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

График приема заявителей в отделе по охране окружающей среды и землепользованию
Управления сельского поселения, землепользования и охраны окружающей среды
администрации Можайского муниципального района Московской области:

Понедельник	С 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00
Вторник	Не приемный день
Среда	Не приемный день
Четверг	С 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00
Пятница	Не приемный день
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

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

Контактный телефон: 8 (49638) 2-12-03

Официальный сайт: www.admptozhaysk.ru.

Адрес электронной почты: kadavr_o@mail.ru; tozhaysk@mosreg.ru; mail@admptozhaysk.ru.

3. Многофункциональные центры, расположенные на территории Можайского муниципального района Московской области

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

График работы многофункционального центра:

Понедельник:	С 8.00 до 20.00 без перерыва на обед
Вторник:	С 8.00 до 20.00 без перерыва на обед
Среда	С 8.00 до 20.00 без перерыва на обед
Четверг:	С 8.00 до 20.00 без перерыва на обед
Пятница:	С 8.00 до 20.00 без перерыва на обед
Суббота	С 9.00 до 13.00 без перерыва на обед
Воскресенье:	Выходной день.

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

Телефон Call-центра: 8 (49638) 20-671.

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: www.moz-mfc.ru.

Приложение 2

В администрацию Можайского
муниципального района Московской области

от _____
(указать наименование Заявителя (для юридических лиц),
Ф.И.О. (для физических лиц
и индивидуальных предпринимателей))

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

ХОДАТАЙСТВО
об отнесении земель или земельных участков
в составе таких земель к определенной категории

Прошу отнести землю (земельный участок), имеющую(ий) следующие характеристики:

Адрес, границы и месторасположение _____

площадь _____ (указывается только для земельных участков)

кадастровый номер _____ (указывается только для земельных участков)

к категории земель _____ (указывается только для земельных участков)

_____ (указывается категория земель, к которой предполагается отнести землю
(земельный участок))

_____ (указывается обоснование отнесения земли (земельного участка))

Земельный участок принадлежит _____

_____ (указывается правообладатель земли (земельного участка))

на праве _____ (указывается право
на земельный участок))

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в администрацию Можайского
муниципального района Московской области;
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в ходатайстве (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).

Приложение:²

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

_____ (Ф.И.О., должность) _____ подпись _____ дата
представителя юридического лица: Ф.И.О. физического лица)

<<Обратная сторона ходатайства>>

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

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

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

2

¹ В Приложении указываются документы, указанные в пунктах 29 и 30 административного регламента, и
также документы, указанные в пункте 35 административного регламента (если заявитель решил представить их по
собственной инициативе).

В администрации Можайского
муниципального района Московской области

от _____
(указать наименование Заявителя (для юридических лиц),
Ф.И.О. (для физических лиц
и индивидуальных предпринимателей))
_____ (указать адрес, телефон (факс), электронная почта
и иные реквизиты, позволяющие осуществлять
взаимодействие с заявителем)

ХОДАТАЙСТВО
о переводе земель или земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности, в составе таких земель
из одной категории в другую

Прошу перевести землю (земельный участок), имеющую(ий) следующие характеристики:

Адрес, границы и месторасположение _____

площадь _____

(указывается только для земельных участков)

кадастровый номер _____

(указывается только для земельных участков)

из категории земель _____

(указывается категория земель, к которой принадлежит земля (земельный участок)

в настоящее время)

в категорию земель _____

(указывается категория земель, в которую предполагается осуществить перевод земли
(земельного участка))

для _____

(указывается обоснование перевода земли (земельного участка))

Земельный участок принадлежит _____

(указывается правообладатель земли (земельного участка))

на праве _____

на землю (земельный участок))

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в администрацию Можайского муниципального района Московской области;
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в ходатайства (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).

Приложение: 3

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

(Ф.И.О., должность
представителя юридического
лица; Ф.И.О. физического лица)

ПОДПИСЬ

ДАТА

<<Обратная сторона ходатайства>>

Отметка о комплекте документов (предоставляется 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 организации, участвующих в предоставлении муниципальных услуг):
О предоставлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют и подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден

(подпись Заявителя) _____

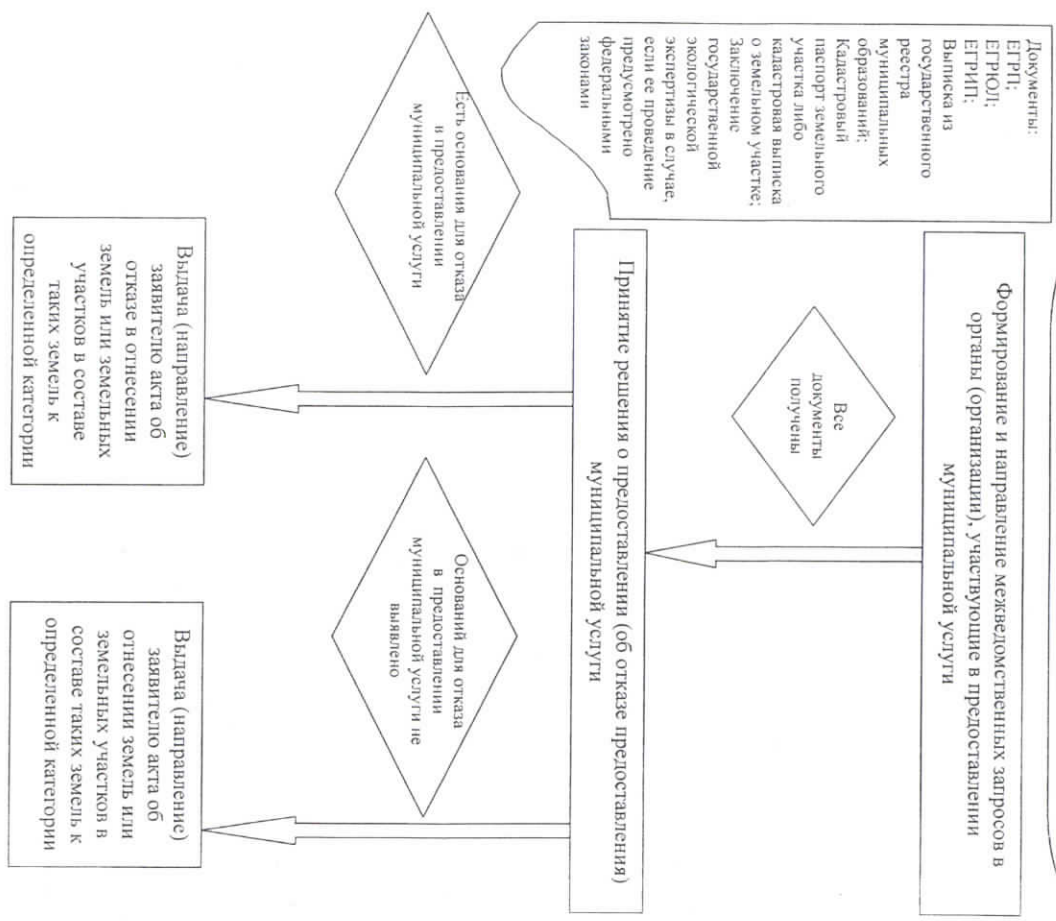
(Ф.И.О. Заявителя, полностью) _____

3

¹ В Приложении указываются документы, указанные в пунктах 29 и 30 административного регламента, а также документы, указанные в пункте 35 административного регламента (если заявитель решил представить их по собственной инициативе).

Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории

Приложение 5



(указать наименование Заявителя (для юридических лиц), Ф.И.О. (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей))

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в рассмотрении ходатайства об отнесении земель в составе таких земель к определенной категории (ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую)

Вам отказано в рассмотрении ходатайства об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории (ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую) по следующим основаниям:

(указываются причины отказа со ссылкой на правовой акт)

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в рассмотрении ходатайства об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории (ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую) Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

наименование _____ подпись _____
должностного _____
ответственного лица _____
(Ф.И.О.)

М.П. _____
«__» _____ 20__ год