



**Администрация
Воскресенского муниципального района
Московской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.12.2015 № 3365

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
в Воскресенском муниципальном районе Московской области «Предоставление
земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность
бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование»**

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, Федеральным законом РФ от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Московской области от 24.07.2014 № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области», Законом Московской области от 24.07.2014 № 107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области», во исполнение поручения Вице-губернатора Московской области Габдрахманова И.Н. о внедрении единой информационной системы оказания услуг в сфере земельно-имущественных отношений

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги в Воскресенском муниципальном районе Московской области «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование» (Приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Воскресенского муниципального района Московской области.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации Воскресенского муниципального района Дрозденко Р.Г.

Руководитель администрации
Воскресенского муниципального района

В.В. Чехов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ВОСКРЕСЕНСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ
РАЙОНЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,
НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, В СОБСТВЕННОСТЬ
БЕСПЛАТНО, В ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ»**

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование» (далее – муниципальная услуга) устанавливает состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации Воскресенского муниципального района Московской области, многофункциональных центров предоставления услуг в Московской области, либо муниципальных служащих (далее – Административный регламент).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении отдельного государственного полномочия администрацией Воскресенского муниципального района Московской области.

2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

2.1. В качестве лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги по предоставлению земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования, могут выступать:

- 2.1.1. Государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные);
- 2.1.2. Казенные предприятия;
- 2.1.3. Центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекратившие исполнение своих полномочий.

2.2. В качестве лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги по предоставлению земельного участка в собственность бесплатно, могут выступать:

2.2.1. Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории, в случае предоставления земельного участка, образованного в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, лицу, с которым заключен этот договор;

2.2.2. Религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения, расположенные на испрашиваемом земельном участке;

2.2.3. Некоммерческая организация или, в случаях, предусмотренных федеральным законом, члены данной некоммерческой организации в общую собственность в случае предоставления земельного участка, образованного в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества и относящегося к имуществу общего пользования;

2.2.4. Гражданин по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование для ведения личного подсобного хозяйства при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием в случаях, установленных законом Московской области;

2.2.5. Гражданин по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием и работал по основному месту

работы в муниципальном образовании и по специальности, которые определены законом Московской области (при наличии закона Московской области);

2.2.6. Граждане, имеющие трех и более детей, в случаях и в порядке, которые установлены законом Московской области от 01.06.2011 № 73/2011-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области»;

2.2.7. Религиозная организация, которой предоставлен земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования и предназначенного для сельскохозяйственного производства этой организации в случаях, предусмотренных законом Московской области (при наличии закона Московской области);

2.2.8. Иные отдельные категории граждан и (или) некоммерческие организации, созданные гражданами в случаях, предусмотренных федеральными законами, отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации;

2.3. Интересы заявителей, указанных в пунктах 2.1. и 2.2. Административного регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3.1. График работы и справочные телефоны

График работы многофункционального центра:

Понедельник:	08.00-20.00 (без перерыва на обед)
Вторник:	08.00-20.00 (без перерыва на обед)
Среда	08.00-20.00 (без перерыва на обед)
Четверг:	08.00-20.00 (без перерыва на обед)
Пятница:	08.00-20.00 (без перерыва на обед)
Суббота	08.00-20.00 (без перерыва на обед)
Воскресенье:	выходной день

Телефон Call-центра: +7 (496) 44-4-81-33

График работы и телефоны управления земельно-имущественных - отношений администрации Воскресенского муниципального района Московской области:

График работы управления земельно-имущественных отношений:

Понедельник:	08.30-17.30 (перерыв на обед 13.00 – 13.45)
Вторник:	08.30-17.30 (перерыв на обед 13.00 – 13.45)
Среда	08.30-17.30 (перерыв на обед 13.00 – 13.45)
Четверг:	08.30-17.30 (перерыв на обед 13.00 – 13.45)
Пятница:	08.30-16.15 (перерыв на обед 13.00 – 13.45)
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Телефоны: 8 (496) 44-2-69-78, 8 (496) 44-2-41-84, (496) 44-2-17-69, (496) 44-2-46-95.

3.2. Информация о месте нахождения многофункционального центра предоставления услуги администрации Воскресенского муниципального района Московской области, графике работы и месте нахождения его структурных и территориальных подразделений, организаций, участвующих в

предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, адреса официальных сайтов Министерства имущественных отношений Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержится в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Информация о порядке получения заявителями муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- 1) наименование и почтовые адреса администрации Воскресенского муниципального района Московской области и многофункциональных центров;
- 2) справочные номера телефонов администрации Воскресенского муниципального района Московской области непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, и многофункциональных центров;
- 3) адрес официального сайта Воскресенского муниципального района Московской области и многофункциональных центров в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), адреса электронной почты;
- 4) график работы администрации Воскресенского муниципального района Московской области и многофункциональных центров;
- 5) требования к письменному заявлению 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.

3.4. Информация, указанная в пункте 3.3. Административного регламента предоставляется специалистами администрации Воскресенского муниципального района Московской области и работниками многофункциональных центров:

непосредственно в помещениях администрации Воскресенского муниципального района Московской области;

посредством размещения на официальном сайте Воскресенского муниципального района Московской области в сети Интернет www.vmr-mo.ru, официальном сайте многофункциональных центров, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» www.pgu.mosreg.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области);

с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование;

при личном обращении заявителя в многофункциональный центр.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляют сотрудники администрации Воскресенского муниципального района Московской области (далее – специалисты).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если суть поставленного в телефонном звонке вопроса не относится к компетенции специалиста, принявшего телефонный звонок, звонок должен быть переадресован (переведен) на специалиста с необходимой компетенцией, или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся заявителям корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

3.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;
блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
график приема заявителей;
образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование.

5. Наименование муниципального образования Московской области и наименование его структурного подразделения, непосредственно отвечающего за предоставление муниципальной услуги

5.1. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются управлением земельно-имущественных отношений администрации Воскресенского муниципального района Московской области.

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

- Управление Федеральной налоговой службы России по Московской области;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;
- Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Московской области;
- кадастровый инженер;
- Министерство имущественных отношений Московской области (далее – Минмособлимущество).

5.3. Администрация Воскресенского муниципального района Московской области организует, обеспечивает и контролирует деятельность управления земельно-имущественных отношений администрации Воскресенского муниципального района Московской области по предоставлению муниципальной услуги на территории Московской области.

5.4. Администрация Воскресенского муниципального района Московской области организует предоставление муниципальной услуги на базе многофункциональных центров (далее – МФЦ).

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

6.1.1. Решение органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, постоянное бессрочное пользование.

6.1.2. Решение органа местного самоуправления об отказе в предоставлении прав на земельный участок.

7. Срок регистрации заявления заявителя

7.1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение времени приема заявителя (не более 15 минут) с момента поступления обращения заявителя в соответствующий МФЦ.

7.2. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в управление земельно-имущественных отношений администрации Воскресенского муниципального района Московской области, осуществляется в срок не позднее одного дня, с момента поступления заявления в управление земельно-имущественных отношений администрации Воскресенского муниципального района Московской области.

7.3. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, осуществляется в срок не позднее одного дня, с момента поступления заявления в управление земельно-имущественных отношений администрации Воскресенского муниципального района Московской области.

8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 40 (сорока) дней с даты регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги в управлении земельно-имущественных отношений администрации Воскресенского муниципального района Московской области.

8.3. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета срока передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в управление земельно-имущественных отношений администрации Воскресенского муниципального района Московской области, передачи результата предоставления муниципальной услуги из управления земельно-имущественных отношений администрации Воскресенского муниципального района Московской области в многофункциональный центр, срока получения запросов, направленных в рамках информационного взаимодействия.

8.4. В случае подачи заявителем заявления на получение муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, срок предоставления муниципальной услуги составляет до 40 дней.

9. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги

9.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области не предусмотрено.

10. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

10.1. Срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги из управления земельно-имущественных отношений администрации Воскресенского муниципального района Московской области в МФЦ, составляет 2 дня со дня оформления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1,2) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- 2) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- 3) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 22.12.2004 № 190-ФЗ;
- 4) Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
- 5) Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- 6) Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества";
- 7) Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";
- 8) Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

9) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи";

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

12) приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов";

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

14) Законом Московской области от 24.07.2014 № 107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области»;

15) Законом Московской области от 24.07.2014 № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области»;

16) постановлением Правительства Московской области от 29.10.2007 № 842/27 "Об утверждении Положения о Министерстве имущественных отношений Московской области";

17) распоряжением Министерства имущественных отношений Московской области от 08.07.2015 года №12ВР-1073 «Об утверждении временных порядков направления на согласование в Министерство имущественных отношений Московской области проектов решений по распоряжению земельными участками, проектов решений об изменении видов разрешенного использования и категории земельных участков, проектов договоров безвозмездного пользования земельными участками, проектов договоров купли-продажи земельных участков, проектов договоров аренды земельных участков (и соглашений к ним)»;

18) постановлением Правительства Московской области от 18.03.2013 № 180/9 «О градостроительном совете Московской области»

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

12.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

12.1.1. Заявление на предоставление муниципальной услуги.

Заявление оформляется согласно Приложению № 1 к Административному регламенту

12.1.2. К заявлению о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования прилагается:

а) копии документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица;

б) копии документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица.

12.1.3. К заявлению о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно прилагается:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

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

в) копия документа, подтверждающего членство заявителя в некоммерческой организации (для членов некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества (земельный участок предоставляется в общую собственность));

г) копия решения органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка (для некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества (земельный участок относится к имуществу общего пользования));

д) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров, копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на здание, сооружение, если право на

такое здание, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (для религиозной организации, имеющей в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения);

е) копии договора о развитии застроенной территории (для лица, с которым заключен договор о развитии застроенной территории);

ж) приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт) (для граждан, работающих по основному месту работы в муниципальных образованиях по специальности, которые установлены законом субъекта Российской Федерации и испрашиваемых земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, расположенный в муниципальном образовании, определенном законом субъекта Российской Федерации).

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

12.2. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством о нотариате.

12.3. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги: при личном обращении в МФЦ, почтовой связью, в электронной форме.

12.4. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в МФЦ.

12.5. В электронном виде форма заявления доступна для копирования и заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на официальном сайте Воскресенского муниципального района Московской области в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть направлена на адрес его электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней.

12.6. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действия от имени заявителя, могут быть предоставлены:

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

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 (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).

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

13.1. Заявитель вправе представить следующие документы по собственной инициативе:

а) копии свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

б) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок, или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

в) кадастровый паспорт земельного участка;

г) копии утвержденного проекта планировки территории (при наличии) и проекта межевания территории или копия проекта организации и застройки территории некоммерческого объединения (для

членов некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества (земельный участок предоставляется в общую собственность);

д) копии утвержденного проекта планировки (при наличии) и проекта межевания территории или копия проекта организации и застройки территории некоммерческого объединения (для некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества (земельный участок относится к имуществу общего пользования)).

13.2. В случае непредставления указанных в пункте 13.1. Административного регламента документов (за исключением пунктов г и д) МФЦ самостоятельно осуществляет запрос сведений в электронной форме с использованием единой системы межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в следующие органы:

13.2.1. Управление Федеральной налоговой службы России по Московской области;

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

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

13.3. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

13.4. Специалист управления земельно-имущественных отношений администрации Воскресенского муниципального района Московской области, МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

13.5. Специалист управления земельно-имущественных отношений администрации Воскресенского муниципального района Московской области, многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе об уплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальной услуги, либо подведомственных органам государственной власти организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.

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

14.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

14.1.1. Текст, в прилагаемых к заявлению о предоставлении услуги документах не поддается прочтению либо отсутствует.

Перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

15. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

15.1. Основания для приостановления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области не предусмотрены.

15.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

15.2.1. Земельный участок, на который претендует заявитель, изъят из оборота или ограничен в обороте в соответствии с федеральным законодательством и не допускается его нахождение в частной собственности (в случае подачи заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно);

15.2.2. Испрашиваемый земельный участок не сформирован в установленном федеральным законодательством порядке и не поставлен на государственный кадастровый учет;

15.2.3. Выявление в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в администрацию района в соответствии с действующим

законодателем истек;

15.2.4. Подача заявления и прилагаемых к нему документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленных законодательством и пунктами 2.1. и 2.2. Административного регламента;

15.2.5. Непредоставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 12

Административного регламента.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим. 15.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается должностным лицом управления земельно-имущественных отношений администрации Воскресенского муниципального района Московской области и с указанием причин отказа выдается заявителю лично либо направляется по почте, либо выдается через многофункциональный центр не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

15.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным лицом управления земельно-имущественных отношений администрации Воскресенского муниципального района Московской области с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте и (или) через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации).

15.5. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления.

В случае письменного отказа от предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться вновь с заявлением о ее предоставлении и необходимых документами.

16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области отсутствуют.

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

17.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результатов предоставления муниципальной услуги

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результатов предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

19.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и нормативам.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. При этом размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

19.2. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

19.3. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

19.4. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

19.5. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

19.6. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

20.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Воскресенского муниципального района Московской области, информационных стендах, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области.

20.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;

соотношение количества обеспокоенных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги на базе многофункциональных центров и в электронной форме

21.1. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункциональных центров осуществляется при личном обращении заявителя.

21.2. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункциональных центров осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Воскресенского муниципального района Московской области и уполномоченным многофункциональным центром, заключенным в порядке, установленном действующим законодательством.

21.3. При предоставлении муниципальной услуги работниками многофункциональных центров исполняются следующие административные процедуры:

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

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

3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

21.5. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

21.6. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к такому заявлению документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

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

21.8. 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.

21.9. Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, обеспечивающем защиту персональных данных.

21.10. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- почтовой связью;
- при личном обращении заявителя в МФЦ;
- по телефону МФЦ;
- в электронной форме, через официальный сайт МФЦ путем направления обращения на электронную почту.

21.11. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:
для физического лица, индивидуального предпринимателя: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

- для юридического лица: наименование юридического лица;
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время представления документов.

21.12. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

21.13. Согласование с заявителями даты и времени обращения в МФЦ осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

21.15. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт МФЦ, может самостоятельно осуществить распечатку аналога талона-подтверждения.

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

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

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт МФЦ, за 1 день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

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

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

21.19. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

22.1.1. Прием (получение) заявления и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

22.1.2. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

22.1.4. Обработка и предварительное рассмотрение документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

22.1.5. Подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

22.1.6. Согласование проекта решения о предоставлении земельного участка с Минмособлимуществом.

22.1.7. Формирование результата предоставления муниципальной услуги и направлению результата предоставления услуги в МФЦ для выдачи (направлению) заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги).

22.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к Административному регламенту.

22.3. Прием (получение) заявления и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

22.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ посредством личного обращения заявителя или посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

22.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по приему (получению) заявления и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, является специалист многофункционального центра.

22.3.3. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между администрацией Воскресенского муниципального района Московской области и МФЦ, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

22.3.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, осуществляет следующую последовательность личного действия:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет правильность оформления заявления и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 12 Административного регламента, и наличие их оригиналов;

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

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

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

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

8) проверяет комплектность прилагаемых документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 13 Административного регламента;

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

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

11) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 12 Административного регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в управление земельно-имущественных отношений администрации Воскресенского муниципального района Московской области.

Специалист МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в управление земельно-имущественных отношений администрации Воскресенского муниципального района Московской области, организует передачу заявления и прилагаемых к нему документов в управление земельно-имущественных отношений администрации Воскресенского муниципального района Московской области в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МФЦ.

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

22.3.6. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист МФЦ, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

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

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

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

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

4) в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление и прилагаемые к нему документы, подписанные электронной подписью, либо представить в МФЦ подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 12 Административного регламента, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

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

22.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

22.3.9. Критерием принятия решения является соответствие перечня представляемых документов документам предусмотренным пунктом 12 Административного регламента, а также наличие либо отсутствие документов, предусмотренных пунктом 13 Административного регламента.

22.3.10. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявлений и прилагаемых к нему документов в МФЦ является:

а) при отсутствии одного или более, – передача перечня документов, не представляемых заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством МФЦ, ответственным за осуществление информационного взаимодействия, специалисту МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, для предоставления муниципальной услуги с использованием документов и информации, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не предусмотрены межведомственными актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

22.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является:

22.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, является специалист многофункционального центра.

22.4.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, в соответствии с утвержденными формами запросов между МФЦ и органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

22.4.6. Для предоставления муниципальной услуги МФЦ направляет межведомственные запросы в:

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

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

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на земельный участок;

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на земельный участок и правах на здание, сооружение, находящиеся на прприобетаемом земельном участке или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на земельный участок.

22.4.7. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении земельного участка.

22.4.8. Для предоставления муниципальной услуги с использованием документов и информации, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не предусмотрены межведомственными актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

22.4.8. Специалист МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

22.4.9. В случае не поступления ответов на межведомственные запросы в установленный срок, МФЦ принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

22.4.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов не превышает 5 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.

22.4.11. Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса более чем на 5 дней является основанием для уведомления заявителя.

22.4.12. Критерием принятия решения является получение ответов на все запросы, направленные путем межведомственного информационного взаимодействия.

22.4.13. Результатом административной процедуры является передача заявления и прилагаемых к нему документов, сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в администрации Воскресенского муниципального района Московской области в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства в МФЦ.

22.4.14. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист управления земельно-имущественных отношений администрации Воскресенского муниципального района Московской области направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

22.4.15. Способом фиксации результата административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является фиксация факта поступления документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) в соответствующей базе МФЦ.

22.5. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

22.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является поступление заявления и прилагаемых к нему документов, направленных в порядке информационного взаимодействия из МФЦ к специалисту администрации Воскресенского муниципального района Московской области, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

22.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является специалист администрации Воскресенского муниципального района Московской области.

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

22.5.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, направленных в порядке информационного взаимодействия из МФЦ, осуществляется в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Воскресенского муниципального района Московской области.

22.5.5. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется в день поступления в администрацию Воскресенского муниципального района Московской области.

22.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет 1 рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту администрации Бокресеенского муниципального района Московской области, ответственного за регистрацию документов по муниципальной услуге.

22.5.7. Критерием принятия решения является наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктами 12 и 13 Административного регламента.

22.5.8. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту администрации Бокресеенского муниципального района Московской области, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

22.5.10. 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 Бокресеенского муниципального района Московской области.

22.6. Обработка и предварительное рассмотрение документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

22.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению документов (информации) является поступление заявления и прилагаемых к нему документов специалисту администрации Бокресеенского муниципального района Московской области за предоставление муниципальной услуги.

22.6.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению документов (информации), является специалист администрации Бокресеенского муниципального района Московской области.

22.6.3. Специалист администрации Бокресеенского муниципального района Московской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

- 1) проверяет комплектность прилагаемых к заявлению документов на соответствие перечням документов, предусмотренных пунктами 12 и 13 Административного регламента;

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

- 3) при отсутствии одного или более документов из перечня документов, предусмотренных пунктом 12 Административного регламента, а так же при выявлении в заявлении и (или) прилагаемых к нему документов недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при предоставлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в управление земельно-имущественных отношений администрации Бокресеенского муниципального района Московской области в соответствии с действующим законодательством истек, подает заявления и прилагаемых к нему документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленных законодательством и пунктом 2 настоящего Административного регламента, или в случае, если текст в запросе о предоставлении муниципальной услуги не подается прочтению либо отсутствует, готовит проект письма уполномоченного лица администрации Бокресеенского муниципального района Московской области об отказе в предоставлении прав на земельный участок;

- 4) в случае получения из МФЦ полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 12 и 13 Административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры по подготовке проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

22.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению документов не может превышать 3 (три) дней с даты поступления

заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту администрации Воскресенского муниципального района Московской области, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

22.6.5. Критерием принятия решения является получение из МФЦ полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 12 и 13 Административного регламента и наличие либо отсутствие выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

22.6.6. Результатом административной процедуры является:

1) передача проекта решения администрации Воскресенского муниципального района Московской области об отказе в предоставлении прав на земельный участок на подпись уполномоченному должностному лицу администрации Воскресенского муниципального района Московской области;

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

22.6.7. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист управления земельно-имущественных отношений администрации Воскресенского муниципального района Московской области 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 документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

22.6.8. 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 Воскресенского муниципального района Московской области.

22.7. Подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

22.7.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является сформированный специалистом администрации Воскресенского муниципального района Московской области, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакет документов, указанных в пунктах 12 и 13 Административного регламента.

22.7.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по подготовке проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, является специалист администрации Воскресенского муниципального района Московской области.

22.7.3. Специалист администрации Воскресенского муниципального района Московской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 7 дней с даты поступления к нему из МФЦ пакета документов, указанных в пунктах 12 и 13 Административного регламента, осуществляет следующую последовательность действий:

1) В случае предоставления земельного участка в собственность бесплатно, обеспечивает проверку земельного участка на предмет наличия ограничений оборотоспособности путем направления запросов в уполномоченные органы.

2) Обеспечивает проверку земельного участка на предмет выявления на земельном участке зданий, сооружений, принадлежащим 3-им лицам.

3) Обеспечивает проверку земельного участка на предмет выявления действий в отношении его продажи, продажи права на заключение договора аренды, в том числе путем проведения торгов.

4) В случае, если получение запрашиваемых сведений, не может быть обеспечено в срок до 7 (семи) дней специалист управления земельно-имущественных отношений администрации Воскресенского муниципального района Московской области обязан уведомить заявителя.

5) Подготавливает проект:

Решения уполномоченного лица администрации Воскресенского муниципального района Московской области об отказе в предоставлении прав на земельный участок (далее – решение об отказе) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 15 Административного регламента;

или проект решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо в постоянное (бессрочное) пользование (далее – проект Решения) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 15 Административного регламента;

6) согласовывает проект Решения или проект решения об отказе с должностными лицами структурных подразделений администрации Воскресенского муниципального района Московской области в соответствии с регламентом делопроизводства администрации Воскресенского района Московской области;

Проект Решения должен соответствовать примерной форме, утвержденной постановлением Правительства Московской области (далее – Примерная форма).
7) подготавливает сопроводительное письмо администрации муниципального образования о направлении проекта Решения на согласование в Минмособлимушество;

22.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке проекта Решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не превышает 7 дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту администрации Воскресенского муниципального района Московской области, ответственному за выполнение административной процедуры.

22.7.5. Критерием принятия Решения является наличие либо отсутствие выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

22.7.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление сопроводительным письмом на согласование в Минмособлимушество через межведомственную систему электронного документооборота (далее – МСЭД) проекта Решения с приложением указанных в распоряжении Минмособлимушества от 08.07.2015 № 12БР-1073.

22.7.7. Способом фиксации результатов исполнения административной процедуры является регистрация исходящего сопроводительного письма администрации Воскресенского муниципального района Московской области в адрес Минмособлимушества в системе МСЭД.

22.8. Согласование проекта Решения о предоставлении земельного участка с Минмособлимушеством.

22.8.1. Основанием для начала административной процедуры по согласованию проекта Решения о предоставлении земельного участка является поступление по МСЭД в Минмособлимушество сопроводительного письма администрации Воскресенского муниципального района Московской области с приложением проекта Решения и документов, указанных в распоряжении Минмособлимушества от 08.07.2015 № 12БР-1073.

22.8.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по согласованию проекта Решения о предоставлении земельного участка с Минмособлимушеством, является государственный служащий Минмособлимушества.

В случае отсутствия в представленных на рассмотрение документов, установленных распоряжением Минмособлимушества от 08.07.2015 № 12БР-1073, Минмособлимушество в течение 7 рабочих дней обеспечивает возврат представляемого комплекта документов на доработку с указанием отсутствующих документов.

В случае соответствия представляемого проекта Решения Примерной форме, утвержденной постановлением Правительства Московской области, и наличия необходимых документов Минмособлимушество обеспечивает вынесение проекта Решения на рассмотрение Межведомственной комиссии по вопросам земельно-имущественных отношений в Московской области (далее – МБК).

МБК принимает одно из следующих решений:

- 1) о несоответствии проекта Решения требованиям законодательства и нецелесообразности его принятия;
 - 2) о соответствии проекта Решения требованиям законодательства и целесообразности их принятия;
 - 3) о внесении проекта Решения на рассмотрение [радоупрительного совета Московской области;
 - 4) о доработке проекта Решения.
- Решение МБК оформляется Протоколом и направляется Минмособлимушеством в адрес администрации Воскресенского муниципального района Московской области через МСЭД.
- Согласование проекта Решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование Протоколом МБК считается согласованием принимаемого решения. В случае, если площадь земельного участка составляет один и более гектаров, а также в случаях, если вид разрешенного использования земельного участка предусматривает размещение блокированной жилой застройки, среднеэтажной жилой застройки, многоквартирной жилой застройки (высотной застройки), в иных случаях по решению МБК - МБК принимает решение о внесении на [радоупрительный совет Московской области (далее – [радоупрительный совет).

Градсовет принимает одно из следующих решений:

- 1) о несоответствии проекта Решения требованиям законодательства и нецелесообразности его принятия;
- 2) о соответствии проекта Решения требованиям законодательства и целесообразности их принятия;
- 3) о доработке проекта Решения.

Решение Градсовета оформляется Протоколом, размещаемом в автоматизированной информационной системе АИС «Градсовет».

Согласование проекта Решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование Протоколом Градсовета считать согласованием принимаемого решения.

Решением МВК или Градсовета рассмотрение проекта Решения может быть отложено для дополнительной проработки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по согласованию проекта решения о предоставлении земельного участка с Минмособлимуществом не превышает 14 дней с даты поступления сопроводительного письма администрации Воскресенского муниципального района Московской области в системе МСЭД в адрес Минмособлимущества.

23.8.3. Критерием принятия решения является соответствие либо несоответствие проекта Решения требованиям действующего законодательства.

23.8.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление Минмособлимуществом по МСЭД в адрес администрации Воскресенского муниципального района Московской области Протокола заседания МВК.

23.8.5. В случае, указанном в пункте 22.8.2. Административного регламента, результатом выполнения административной процедуры является направление Министерством строительного комплекса Московской области Протокола Градсовета по МСЭД в адрес администрации Воскресенского муниципального района Московской области.

23.8.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление сопроводительным письмом на согласование в Минмособлимущество через межведомственную систему электронного документооборота (далее – МСЭД) проекта Решения с приложением документов, указанных в распоряжении Минмособлимущества от 08.07.2015 № 12ВР-1073.

23.8.7. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является регистрация исходящего сопроводительного письма Минмособлимущества с приложением Протокола заседания МВК в системе МСЭД.

22.9. Формирование результата предоставления муниципальной услуги и направлению результата предоставления услуги в МФЦ для выдачи (направлению) заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги).

22.9.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию результата предоставления муниципальной услуги и направлению результата предоставления услуги в МФЦ для выдачи (направлению) заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги) является получение администрацией Воскресенского муниципального района Московской области Протокола заседания МВК (Градсовета) содержащего сведения о согласовании либо об отказе в согласовании проекта Решения о предоставлении земельного участка.

22.9.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по формированию результата предоставления муниципальной услуги и направлению результата предоставления услуги в МФЦ для выдачи (направлению) заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги), является специалист администрации Воскресенского муниципального района Московской области.

22.9.3. В течение 3 (трех) дней после получения согласования проекта Решения, специалист управления земельно-имущественных отношений администрации Воскресенского муниципального района Московской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) обеспечивает подписание уполномоченным лицом администрации Воскресенского района Московской области согласованного Минмособлимуществом проекта Решения администрацией Воскресенского муниципального района Московской области;

2) осуществляет передачу подписанного уполномоченным лицом администрации Воскресенского муниципального района Московской области Решения или решения об отказе специалисту администрации Воскресенского муниципального района Московской области, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге;

3) подготавливает сопроводительное письмо о направлении копии Решения и осуществляет его передачу специалисту администрации Воскресенского муниципального района Московской области, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

22.9.4. Специалист администрации Воскресенского района Московской области, ответственный за регистрацию документов по муниципальной услуге, в течение 2 дней с даты подписания уполномоченным лицом администрации Воскресенского муниципального района Московской области Решения о предоставлении земельного участка осуществляет следующую последовательность действий:

1) регистрирует Решение в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией муниципального образования, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации решений и (или) в соответствующую информационную систему администрации Воскресенского муниципального района Московской области;

2) изготавливает заверенную копию Решения;

3) осуществляет регистрацию сопроводительных писем о направлении заверенной копии такого Решения или письма об отказе в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией Воскресенского муниципального района Московской области, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему администрации Воскресенского муниципального района Московской области.

22.9.5. Направляет сопроводительное письмо о направлении заверенной копии Решения или письма об отказе в МФЦ в срок, не превышающий 2 (двух) дней с момента подписания уполномоченным лицом администрации Воскресенского муниципального района Московской области Решения о предоставлении земельного участка.

22.9.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры формирования результата предоставления муниципальной услуги и направлению результата предоставления услуги в МФЦ для выдачи (направлению) заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги) не может превышать 5 дней со дня получения согласованного с Минмособлимуществом решения.

22.9.7. Критерием принятия решения является получение администрацией Воскресенского муниципального района Московской области Протокола заседания МВК (Градсовета) содержащего сведения о согласовании либо об отказе в согласовании проекта Решения о предоставлении земельного участка.

22.9.8. Результатом административной процедуры по формированию результата предоставления муниципальной услуги и направлению результата предоставления услуги в МФЦ для выдачи (направлению) заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги) является направление в МФЦ сопроводительного письма о направлении заверенной копии Решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование или письма об отказе.

22.9.9. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме МФЦ 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.

22.9.10. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии между администрацией Воскресенского муниципального района Московской области и МФЦ.

22.9.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по формированию результата предоставления муниципальной услуги и направлению результата предоставления услуги в МФЦ для выдачи (направлению) заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги) является внесение сведений о сопроводительном письме о направлении Решения или внесении сведений о письме об отказе в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему администрации Воскресенского муниципального района Московской области, МФЦ.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

23. Администрация Воскресенского муниципального района Московской области организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

24. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами 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

25. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

26. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие. Порядок осуществления плановых проверок устанавливаются руководителем администрации Воскресенского муниципального района Московской области, его заместителем. 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.

27. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

28. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

29. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- 1) независимость;
- 2) тщательность.

30. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

31. Тщательность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных разделом IV Административного регламента.

32. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте и через Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг Московской области.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации Воскресенского муниципального района Московской области и МФЦ

33.1. Заявитель имеет право обратиться в администрацию Воскресенского муниципального района Московской области и (или) в МФЦ с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;
- 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;
- 7) отказ должностного лица МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

33.2. Право на подачу жалоб имеют физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в администрацию Воскресенского муниципального района Московской области с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

33.3. Жалоба подается в администрацию Воскресенского муниципального района Московской области в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

33.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Воскресенского муниципального района Московской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

33.5. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;
- б) фамилию, имя, отчество руководителя либо специалиста администрации Воскресенского муниципального района Московской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- в) 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 (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
- г) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) сотрудников администрации Воскресенского муниципального района Московской области, предоставляющих муниципальную услугу, ее руководителя либо специалиста;
- д) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием уполномоченных лиц администрации Воскресенского муниципального района Московской области, предоставляющей муниципальную услугу, ее руководителе либо заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

33.6.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей);

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

33.6.3. 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 *(для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей)*.

33.7. Жалоба, поступившая в администрацию Воскресенского муниципального района Московской области, подлежит рассмотрению специалистом администрации Воскресенского муниципального района Московской области, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников администрации Воскресенского муниципального района Московской области.

33.8. Жалоба, поступившая в администрацию Воскресенского муниципального района Московской области, подлежит регистрации в администрации Воскресенского муниципального района Московской области не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в администрации Воскресенского муниципального района Московской области если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены руководителем администрации Воскресенского муниципального района Московской области;

в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в администрации Воскресенского муниципального района Московской области - в случае обжалования отказа уполномоченного лица администрации Воскресенского муниципального района Московской области, должностного лица МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

33.9. Жалоба может быть подана заявителем на личном приеме.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

33.10. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

33.10.1. Официального сайта Воскресенского муниципального района Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

33.10.2. Единого портала государственных и муниципальных услуг;

33.10.3. Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

33.11. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 33.6. настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

33.12. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию Воскресенского муниципального района Московской области в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Воскресенского муниципального района Московской области, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Воскресенского муниципального района Московской области.

33.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

33.14. В случае, если заявителем подана в администрацию Воскресенского муниципального района Московской области жалоба, решение по которой не входит в компетенцию администрации Воскресенского муниципального района Московской области, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в администрации Воскресенского муниципального района Московской области жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

33.15. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо администрации Воскресенского муниципального района Московской области принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных сотрудником администрации Воскресенского муниципального района Московской области 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

33.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 33.15. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

33.17. При удовлетворении жалобы уполномоченное лицо администрации Воскресенского муниципального района Московской области принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

33.18. Уполномоченное должностное лицо администрации Воскресенского муниципального района Московской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

признания жалобы необоснованной.

33.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

33.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

33.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

структурное подразделение администрации Воскресенского муниципального района Московской области, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

в случае, если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

33.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации Воскресенского муниципального района Московской области.

33.23. Должностное лицо администрации Воскресенского муниципального района Московской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

33.24. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Образец заявления
о предоставлении земельного участка, муниципальная собственность на который
не разграничена, в собственность бесплатно,
постоянное (бессрочное) пользование

В администрацию Воскресенского муниципального района
Московской области

от

_____ (указать наименование заявителя,

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

на приобретение земельного участка,
муниципальная собственность на который не разграничена
в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером
_____ на праве собственности (бесплатно), постоянного
(бессрочного) пользования (нужное подчеркнуть)

с целью

_____ (указывается цель использования земельного участка)

площадью

_____ (указывается площадь земельного участка, кв.м)

расположенный по адресу

Земельный участок принадлежит

_____ (указывается правообладатель земли (земельного участка))

на праве

_____ (указывается право на землю (земельный участок))

Результат муниципальной услуги выдачу следующим способом:

- ☐ посредством личного обращения в МФЦ (только на бумажном носителе);
- ☐ почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- ☐ отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- ☐ посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа, кроме документов, указанных в

- подпунктах «а»-«в» пункта 12Административного регламента);
- ☐ посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг Московской области (только в форме электронного документа, кроме документов, указанных в подпунктах «а»-«в» пункта 12Административного регламента)).

Приложение:¹

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

<<Обратная сторона заявления>>

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

О предоставлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих 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)

¹В Приложении указываются документы, указанные в пункте 12 Административного регламента, а также документы, указанные в пункте 13 Административного регламента (если заявитель решил представить их по собственной инициативе).

Приложение № 2.

Блок-схема последовательности действий и сроков при предоставлении муниципальной услуги
Предоставление земельных участков в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование

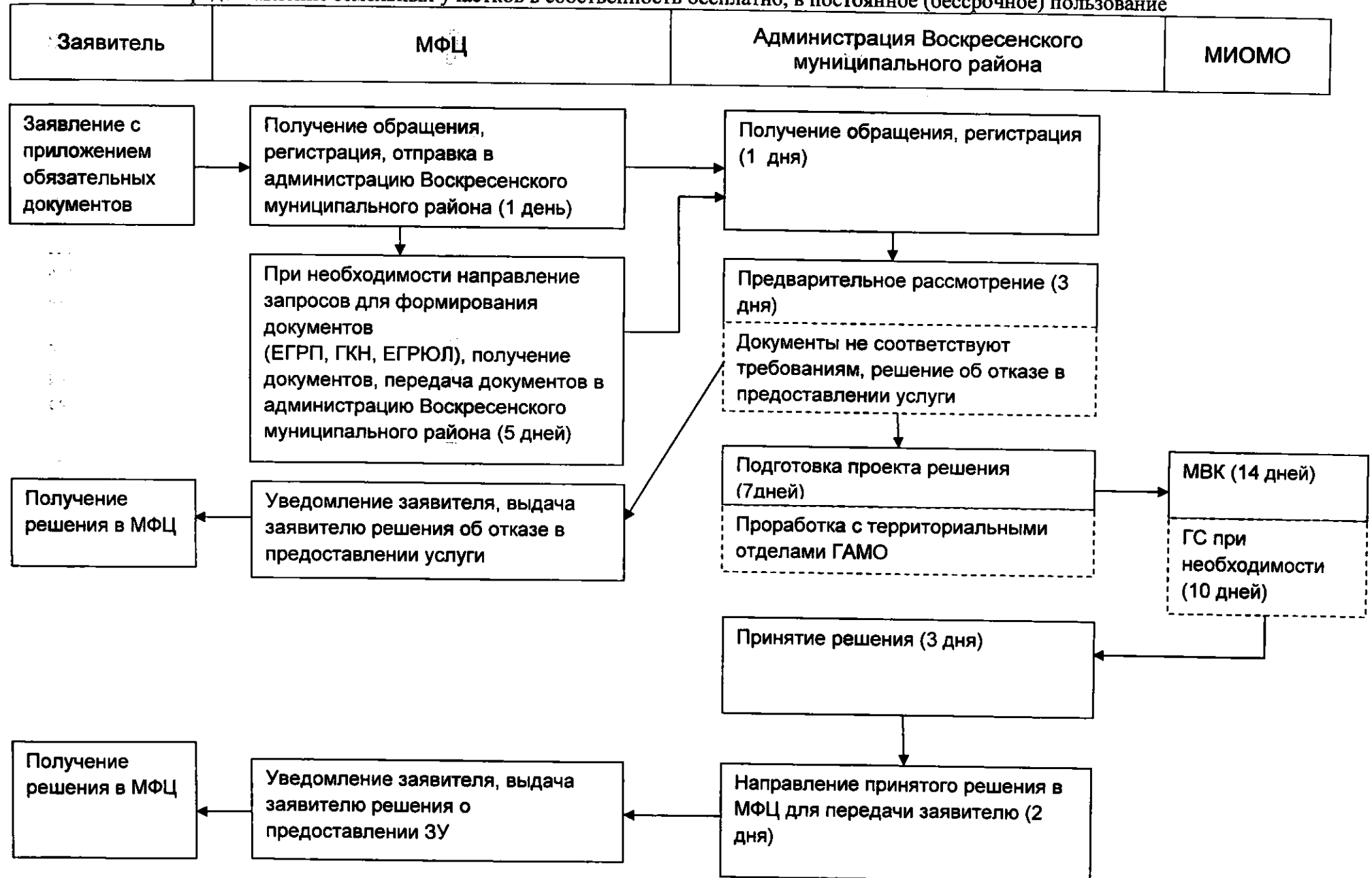


График работы и справочные телефоны

График работы многофункционального центра:

Понедельник:	10.00-20.00	08.00-20.00 (без перерыва на обед)
Вторник:	10.00-20.00	08.00-20.00 (без перерыва на обед)
Среда	10.00-20.00	08.00-20.00 (без перерыва на обед)
Четверг:	10.00-20.00	08.00-20.00 (без перерыва на обед)
Пятница:	10.00-20.00	08.00-20.00 (без перерыва на обед)
Суббота	10.00-20.00	08.00-20.00 (без перерыва на обед)
Воскресенье:	10.00-20.00	выходной день

Почтовый адрес многофункционального центра: 140209, Московская область, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14 А.

Телефон Call-центра: +7 (496) 44-4-81-33

График работы и телефоны управления земельно-имущественных - отношений администрации Воскресенского муниципального района Московской области:

График работы управления земельно-имущественных отношений:

Понедельник:	08.30-17.30 (перерыв на обед 13.00 – 13.45)
Вторник:	08.30-17.30 (перерыв на обед 13.00 – 13.45)

Среда	08.30-17.30 (перерыв на обед 13.00 – 13.45)
Четверг:	08.30-17.30 (перерыв на обед 13.00 – 13.45)
Пятница:	08.30-16.15 (перерыв на обед 13.00 – 13.45)
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Телефоны: 8 (496) 44-2-69-78, 8 (496) 44-2-41-84, (496) 44-2-17-69, (496) 44-2-46-95

График приема заявителей в управлении земельно-имущественных отношений администрации Воскресенского муниципального района Московской области:

Среда: 10.00-13.00; 14.00-16.30

Почтовый адрес Управления земельно-имущественных отношений администрации Воскресенского муниципального района Московской области: 140200, Московская область, г. Воскресенск, ул. Советская, д. 4Б.