



**Муниципальное учреждение
«Администрация Воскресенского муниципального района
Московской области»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.10.2012 № 2817

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и
земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на
которых расположены здания, строения, сооружения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 19.08.2011 № 705), постановлением муниципального учреждения «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области» от 28.03.2012 № 576 «Об утверждении Правил разработки, утверждения и проведения независимой экспертизы и экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполняемых функций) администрации Воскресенского муниципального района Московской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения».
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района Московской области.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации Воскресенского муниципального района Хахину Н.А.

И.о. руководителя администрации
Воскресенского муниципального района

В.И. Дудка

УТВЕРЖДЕН

постановлением муниципального учреждения
«Администрация Воскресенского муниципального
района Московской области»
от 31.10.2012 № 2817

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента.

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения» (далее - Регламент) и разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги (далее - заявитель) являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица, имеющие в собственности здания, строения, сооружения, от имени заявителя могут действовать их полномочные представители, которыми являются лица, представляющие интересы заявителя в соответствии с доверенностью (далее - представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляет земельно-правовой отдел администрации Воскресенского муниципального района (далее - Отдел).

Место нахождения и почтовый адрес Отдела:

140200, г. Воскресенск, Московская область, ул. Советская, д. 4-б.

График работы Отдела:

понедельник-четверг: с 8.30 до 17.30 (перерыв - с 13.00 до 13.45);

пятница: с 8.30 – 16.15 (перерыв - с 13.00 до 13.45);

понедельник и четверг - приемные дни: с 10.00 до 13.00, кабинет 10.

1.3.2. Справочные телефоны Отдела:

+7(496) 442-69-78;

+7(496) 442-41-84;

+7(496) 442-46-95 (начальник Отдела).

E-mail: zem@vmr-mo.ru.

1.3.3. Адреса официальных сайтов федеральных органов исполнительной власти, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), адрес сайта в сети Интернет: <http://rosreestr.ru/>;

- Федеральная налоговая служба России: <http://www.nalog.ru/>;

- ФБУ «Кадастровая палата».

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

- непосредственно при личном обращении или обращении по телефону в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу;

- в ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой связи или электронной почты в адрес Отдела, адреса электронной почты отдела размещаются в сети Интернет на официальном сайте Воскресенского муниципального района Московской области: <http://www.vmr-mo.ru>.

Подготовка и отправка ответа за подписью заместителя руководителя администрации Воскресенского муниципального района, оформленного на официальном бланке муниципального учреждения «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области», осуществляется в течение 30 рабочих дней с момента получения обращения.

1.3.5. Информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещаются:

- на информационных стендах Отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

- в сети Интернет на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района.

Доступ к информационным материалам о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенным в сети Интернет на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района, организуется в круглосуточном ежедневном режиме.

При организации доступа не допускается требование от заявителя указания личных сведений, заполнения регистрационных форм или осуществления иных регистрационных действий, связанных с ознакомлением с такими материалами.

Информация и информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги включают в себя следующие сведения:

- контактная информация, местонахождение и график работы Отдела;

- перечень должностных лиц администрации Воскресенского муниципального района с указанием их ФИО, должности и контактных телефонов;

- о порядке подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- бланки и образец заполненного заявления, подаваемого для получения муниципальной услуги, в соответствии с формой, приведённой в приложении к Регламенту;

- перечень и формат документов, которые заявитель должен и (или) вправе представить для получения муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме заявления и отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- требования настоящего Регламента.

Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регуливающими вопросы размещения информации в средствах массовой информации.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых

расположены здания, строения, сооружения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, и органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Структурным подразделением администрации Воскресенского муниципального района, ответственным за непосредственное предоставление муниципальной услуги, является земельно-правовой отдел администрации Воскресенского муниципального района.

Услуга может предоставляться многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг на основании соглашения, заключенного между этим центром и администрацией Воскресенского муниципального района, с учетом требований настоящего Регламента.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют нижепоименованные федеральные и государственные органы исполнительной власти, организации:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);
- Федеральная налоговая служба России (ФНС России);
- ФБУ «Кадастровая палата».

В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», сотрудникам Отдела запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утверждённый Советом депутатов Воскресенского муниципального района Московской области.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление муниципального учреждения «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области» о предоставлении в собственность, аренду или в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги (за исключением расписки в приеме (или отказа в приеме) заявления о предоставлении муниципальной услуги), предоставляемые на бумажном носителе, оформляются на официальном бланке муниципального учреждения «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области», подписываются руководителем администрации Воскресенского муниципального района.

Расписка в приеме (или отказ в приеме) заявления оформляется непосредственно в течение приёма и заверяется штампом муниципального учреждения «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области» и подписью сотрудника, осуществляющего прием.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в электронной форме, заверяются электронной подписью руководителя муниципального учреждения «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области».

Все документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, оформленные на бумажном носителе, предоставляются заявителю:

- копия постановления, в 3 (трёх) экземплярах;
- отказ, в 1 (одном) экземпляре.

Конечный результат предоставления муниципальной услуги может быть:

- получен лично заявителем в форме заверенной копии постановления на бумажном носителе;
- направлен заявителю в форме заверенной копии постановления на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в семидневный срок со дня его утверждения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 рабочих дней с момента подачи заявления (запроса) заявителя.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Законом Московской области от 07.06.1996 № 23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;
- Решением Совета депутатов Воскресенского муниципального района Московской области от 18 сентября 2009 г. № 152/12 «О Положении о порядке предоставления земельных участков в Воскресенском муниципальном районе Московской области» (в ред. решений Совета депутатов Воскресенского муниципального района МО от 27.05.2010 № 147/13, от 24.09.2010 № 203/22, от 30.05.2011 № 361/36, от 27.04.2012 № 512/51);
- Уставом Воскресенского муниципального района.

2.6. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании поданного заявления по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

К заявлению прилагаются:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
2. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
3. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
4. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица;
5. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;
6. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;
7. Документы, подтверждающие обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду:
 - 7.1. План приватизации (выписка из него);
 - 7.2. Решение органа государственной власти или органа местного самоуправления о приватизации здания, строения, сооружения;
 - 7.3. Документы, подтверждающие переход права собственности на здания, строения, сооружения от лиц, ставших их собственниками в результате отчуждения из государственной или муниципальной собственности, к другим лицам, ставших их собственниками по договору купли-продажи или в результате иных видов сделок:
- договор купли-продажи, договор мены, передачи, ренты, дарения не зарегистрированные

в Росреестре;

- свидетельство о праве на наследство;
- вступившее в законную силу решение суда.

8. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которых подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

2.7. Перечень документов, которые заявитель вправе представить:

- кадастровый паспорт или кадастровая выписка земельного участка, содержащая сведения о частях земельного участка под зданиями, строениями и сооружениями;
- кадастровый паспорт на здания, строения и сооружения, содержащий сведения о земельном участке;
- выписка из единого государственного реестра о индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;
- выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке;
- выписка из единого государственного реестра о юридическом лице, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;
- уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения.

Сотрудникам земельно-правового отдела администрации Воскресенского муниципального района запрещено требовать от заявителя предоставление информации и документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

Получение указанных документов и информации производится Отделом, предоставляющим муниципальную услугу, посредством направления уполномоченными лицами Отдела запроса по каналам межведомственного взаимодействия в федеральные органы исполнительной власти.

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

Заявителю может быть отказано в приеме заявления и прилагаемых к нему документов на следующих основаниях:

- поданное заявление не соответствует форме, установленной настоящим Регламентом;
- в заявлении отсутствуют (не заполнены) или не читаемы сведения, обязательные к указанию;
- в заявлении указана заведомо ложная информация или информация, не подтверждаемая прилагаемыми документами или противоречащая сведениям, указанным в таких документах;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- неполное предоставление сведений;
- не представлен любой из документов из числа указанных в п.2.6.

Отказ в приеме на иных основаниях не допускается.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- необходимость представления заявителем дополнительных документов (информации, сведений, данных) в связи с обнаружением противоречий в представленных им при подаче заявления документах (информации, сведениях, данных);
- отсутствие сведений о частях земельного участка, занятых зданиями, строениями и сооружениями.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации в Отдел не может являться основанием

для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае непредставления (несвоевременное представления) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации в Отдел заявитель уведомляется о приостановлении в отношении него предоставления муниципальной услуги.

Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги подписывается заместителем руководителя администрации Воскресенского муниципального района.

2.10. Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги.

Необходимых и обязательных услуг для предоставления указанной муниципальной услуги не имеется.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса.

При наличии очереди при подаче заявления, документов о предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания заявителем в очереди не должен превышать 30 минут.

При наличии очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания заявителем в очереди не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя, в том числе в электронной форме.

Срок приема и регистрации заявления с представленными документами не должен превышать 30 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Центральный вход в здание, в котором предоставляется услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование организации и её режим работы.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы:

- источниками естественного и искусственного освещения. Без естественного освещения могут быть помещения, не связанные с пребыванием заявителей, а также санитарные узлы и другие помещения, правила эксплуатации, которых не требуют естественного освещения;
- системами отопления, вентиляции и электроснабжения;
- средствами пожаротушения и системой оповещения людей о пожаре.

Температура воздуха и уровень освещенности в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам для общественных учреждений. Все оборудование для искусственного освещения должно находиться в исправном состоянии, неисправности в работе такого оборудования должны быть устранены в течение 24 часов с момента их обнаружения.

Окна в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать естественную вентиляцию (форточки, откидные фрамуги и др.). При обнаружении неисправностей системы вентиляции воздуха их устранение должно быть осуществлено в течение 7 дней с момента обнаружения или уведомления о таких неисправностях.

Непосредственно перед помещениями (кабинетами), связанными с приемом заявителей, должны быть оборудованы посадочные места для ожидания приема на получение муниципальной услуги, а также место для заполнения заявлений (и иных документов), обеспеченное письменными

принадлежностями, бланками и образцами заполнения заявлений (иных документов).

Помещения (кабинеты), связанные с приемом заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление услуги, времени приема.

Мебель и иное оборудование, размещенные в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать государственным стандартам и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Напольные покрытия должны быть жестко прикреплены к полу.

Эвакуационные проходы, выходы, коридоры, тамбуры и лестницы не должны быть загромождены предметами и оборудованием. Расстановка мебели и оборудования в помещениях, связанных с оказанием муниципальной услуги, не должна препятствовать эвакуации людей и подходу к средствам пожаротушения. В помещениях, связанных с пребыванием заявителей, не должны находиться предметы и оборудование, не имеющие отношения к процессу предоставления муниципальной услуги.

Требования к санитарному содержанию помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- ежедневно к началу работы в помещениях, связанных с пребыванием заявителей, полы должны быть чистыми, без следов грязи, пыли, земли, мусора, иных посторонних предметов и загрязнителей;

- все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы урнами для сбора мусора. Очистка урн производится по мере их заполнения, но не реже одного раза в день.

Организация, оказывающая услугу, не должна проводить капитальный ремонт помещений во время их функционирования и пребывания в них заявителей.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- средний срок, прошедший с момента подачи заявления до выдачи копии постановления (определяется по количеству постановлений, выданных в отчетном году) (ед. изм. - дни);

- доля заявителей, которым была предоставлена копия постановления в желаемое время (указанное в заявлении), в общем количестве заявителей (ед. изм. - %);

- максимальное число личных обращений заявителя при получении муниципальной услуги (ед. изм. - раз);

- среднее число личных взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги (ед. изм. - раз);

- средняя продолжительность личных взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги (ед. изм. - минут);

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (да/нет);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги (да/нет);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги: предполагаемом сроке получения проекта постановления (да/нет);

- доля заявителей, обратившихся за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги на официальный сайт администрации Воскресенского муниципального района в общем количестве заявителей, обратившихся за такой информацией (ед. изм. - %);

- доля заявителей, указавшим в заявлении электронную почту в качестве предпочтительного способа уведомления о принятых при предоставлении муниципальной услуги решениях, в общем количестве заявителей, подавших заявление (ед. изм. - %);

- выявленное в течение года число нарушений сроков предоставления муниципальной услуги, (ед. изм. - раз);

- число поданных в течение года жалоб на нарушение требований Регламента (ед. изм. - жалоб в год);

- доля жалоб на нарушение требований Регламента, признанных обоснованными, от общего числа жалоб, поданных в течение года (ед. изм. – %);

- доля заявителей, оценивших качество предоставления муниципальной услуги на 4 или 5 по пятибалльной шкале (определяется по данным социологического опроса) (ед. изм. - %).

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Информирование о порядке исполнения муниципальной услуги осуществляется земельно-правовым отделом администрации Воскресенского муниципального района с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты бесплатно.

Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной или письменной форме не позднее 30 календарных дней от даты регистрации обращения в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

При информировании заявителя о порядке исполнения муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке исполнения муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке исполнения муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий исполнения муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

Публичное информирование о порядке исполнения муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, исполняющего муниципальную услугу, на портале государственных и муниципальных услуг, а также на информационных стендах в местах исполнения услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- прием заявления о предоставлении услуги;
- проверка документов и достоверности сведений, изложенных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- направление запросов и получение ответов из федеральных и государственных органов власти;
- принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Состав документов, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также организации, участвующей в предоставлении муниципальных услуг, и которые должны быть представлены в иные органы и организации.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги

3.3. Состав документов, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, но находятся в иных органах и организациях:

- кадастровый паспорт или кадастровая выписка земельного участка, содержащая сведения о частях земельного участка под зданиями, строениями и сооружениями;
- кадастровый паспорт на здания, строения и сооружения, содержащий сведения о земельном участке;
- выписка из единого государственного реестра о индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;
- выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здания, строения, сооружения, находящихся на приобретаемом земельном участке;
- выписка из единого государственного реестра о юридическом лице, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;
- уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения.

3.4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», следующих административных процедур:

3.4.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляется на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района Московской области в разделе «Муниципальные услуги» подраздел «Земельно-имущественные отношения».

Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

3.4.2. При подаче заявителем запроса и документов для предоставления муниципальной услуги по электронной почте к электронному письму в качестве вложений прикладываются заявление, подписанное электронной подписью заявителя, и электронные (сканированные) копии документов в формате PDF.

При использовании официального сайта администрации Воскресенского муниципального района осуществляется заполнение электронной формы заявления, размещенной непосредственно в сети Интернет.

К заполненной электронной форме заявления прикладываются электронные (сканированные) копии документов.

При приеме документов не допускается требование от заявителя:

- представления документов, не указанных в п.2.6.;
- сообщение информации, выходящей за рамки сведений, указываемых в заявлении и прикладываемых к нему документах;
- осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом.

3.4.3. При предоставлении муниципальной услуги, земельно-правовой отдел администрации Воскресенского муниципального района осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с нижепоименованными федеральными и государственными органами власти, органами местного самоуправления и организациями:

- Росреестр России;
- ФНС России;
- ФБУ «Кадастровая палата».

Получение документов и сведений из указанных органов и организаций производится на основе технологической карты межведомственного взаимодействия по предоставляемой муниципальной услуге уполномоченными лицами Отдела на направление запроса с использованием электронной подписи.

3.4.4. Информирование заявителя о готовности получения результата муниципальной услуги производится электронным сообщением на адрес электронной почты, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в течение 1 дня с момента готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги описана в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.6. Описание административных процедур:

3.6.1. Прием заявления о предоставлении услуги.

3.6.1.1. Основанием для начала проведения процедуры является фактическое получение должностными лицами земельно-правового отдела администрации Воскресенского муниципального района (при личном обращении) либо общего отдела администрации Воскресенского муниципального района в установленном порядке заявления с прилагаемыми документами.

3.6.1.2. Содержание административной процедуры:

- приём заявления;
- проверка правильности заполнения заявления в соответствии с Регламентом;
- выдача расписки в приеме документов (при личном обращении);
- регистрация заявления в общем отделе администрации Воскресенского муниципального района;
- визирование заявления у заместителя руководителя администрации Воскресенского муниципального района;
- передача заявления в Отдел на исполнение.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 2 рабочих дней с момента получения заявления администрацией Воскресенского муниципального района.

3.6.1.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, указанных в п. 3.6.1.2., являются специалист земельно-правового отдела администрации Воскресенского муниципального района и общего отдела администрации Воскресенского муниципального района.

3.6.1.4. Критерии принятия решения:

- правильность заполнения заявления в соответствии с Регламентом.

3.6.1.5. Результатом выполнения указанной административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов, которая и является основанием для начала следующей административной процедуры.

3.6.1.6. Фиксацией результата административной процедуры является внесение данных о регистрации заявления в систему электронного документооборота «ДЕЛО».

3.6.2. Проверка документов и достоверности сведений, изложенных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах

3.6.2.1. Основанием для начала проведения процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги в общем отделе администрации Воскресенского муниципального района и передача его на исполнение в земельно-правовой отдел администрации Воскресенского муниципального района.

3.6.2.2. Содержание административной процедуры:

- проверка наличия представленных документов, указанных в п.2.6.;
- проверка комплектности документов, соответствие количества экземпляров;
- проверка типа документов и их заверения.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 1 дня с момента получения зарегистрированного и завизированного заявления земельно-правовым отделом администрации Воскресенского муниципального района на исполнение.

3.6.2.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, указанных в п. 3.6.2.2., являются специалисты земельно-правового отдела администрации Воскресенского муниципального района.

3.6.2.4. Критерии принятия решения:

- полнота и достоверность представленных документов.

3.6.2.5. Результатом выполнения указанной административной процедуры является выявление недостающих документов, указанных в п.2.7. настоящего Регламента, которое и является основанием для начала следующей административной процедуры.

3.6.3. Направление запросов и получение ответов из федеральных и государственных органов для получения сведений (документов)

3.6.3.1. Основанием для начала проведения процедуры является отсутствие документов и сведений, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента.

3.6.3.2. Содержание административной процедуры:

- направление запроса в органы, являющиеся поставщиками сведений (документов);
- получение ответов на запросы от поставщиков сведений (документов).

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

3.6.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, указанных в п. 3.6.3.2., является начальник земельно-правового отдела администрации Воскресенского муниципального района, который является уполномоченным лицом, ответственным за направление запроса.

3.6.3.4. Критерии принятия решения:

- получение полной и достоверной информации от поставщиков сведений (документов).

3.6.3.5. Результатом выполнения указанной административной процедуры является получение недостающих сведений (документов), указанных в п.2.7. настоящего Регламента, которое и является основанием для начала следующей административной процедуры.

3.6.3.6. Фиксацией результата административной процедуры являются записи в системе гарантированной доставки сообщений.

3.6.4. Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, указанных в п.п.2.6. и 2.7. настоящего административного регламента.

3.6.4.2. Содержание административной процедуры:

- подготовка проекта постановления администрации Воскресенского муниципального района либо мотивированного отказа;
- согласование проекта постановления с должностными лицами администрации Воскресенского муниципального района;
- подпись постановления либо отказа руководителем администрации Воскресенского муниципального района;
- регистрация постановления муниципального учреждения «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области» либо отказа и тиражирование документов;
- информирование заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий не более 22 рабочих дней с момента подготовки проекта постановления либо отказа.

3.6.4.3. Должностным лицом администрации Воскресенского муниципального района, ответственным за выполнение административных действий, указанных в п. 3.6.4.2., является начальник земельно-правового отдела администрации Воскресенского муниципального района.

3.6.4.4. Результатом выполнения указанной административной процедуры является выдача заверенной копии постановления о предоставлении в собственность, аренду или в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка либо отказа, что и является результатом предоставления муниципальной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги включает в себя проведение:

- текущего контроля деятельности ответственных должностных лиц Отдела, связанной с предоставлением муниципальной услуги;
- плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль деятельности ответственных должностных лиц Отдела, связанной с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела путем проведения проверок.

При проведении текущего контроля проверяется соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в отношении:

- соблюдения последовательности, полноты и сроков выполнения действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги;
- соблюдение должностными лицами прав граждан при предоставлении муниципальной услуги;
- соответствие организации и ведения учета принятых заявлений установленным Регламентом требованиям;
- соблюдение установленных Регламентом требований при рассмотрении заявлений, принятии решений об их удовлетворении (или предоставлении отказа);
- соответствие предоставляемого гражданам результата предоставления муниципальной услуги требованиям, установленным Регламентом;

- соответствие мест приема граждан требованиям, установленным Регламентом.

Внеплановые проверки могут проводиться избирательно, в отношении отдельных требований Регламента, по которым в полученной информации (жалобе) указаны признаки нарушений.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год. Дата проведения проверки устанавливается руководителем администрации Воскресенского муниципального района и доводится до начальника Отдела в срок не позднее 1 месяца до начала проверки.

Внеплановые проверки проводятся в случае:

- получения информации (жалоб), подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- при проверке исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся проверочной комиссией. В состав проверочной комиссии включаются должностные лица администрации Воскресенского муниципального района, заместитель руководителя администрации Воскресенского муниципального района, ответственный за осуществление контроля исполнения Регламента.

Проверки проводятся в присутствии начальника Отдела. Продолжительность проведения проверки полноты и качества не может превышать 3-х дней, а также нарушать режим работы подразделения.

По результатам проверки проверочная комиссия:

- готовит акт проверки по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности;

- обеспечивает привлечение к ответственности должностных лиц, допустивших нарушение требований Регламента.

4.3. Ответственность должностных лиц за нарушение требований Регламента устанавливается руководителем администрации Воскресенского муниципального района в соответствии с действующим законодательством.

Информация о результатах плановых проверок публикуется на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района не позднее 7 дней со дня проведения проверки.

4.4. Общественный контроль со стороны граждан и организаций осуществляется путем обращения с предложением через интернет-приемную главы Воскресенского муниципального района Московской области об улучшении качества предоставления услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель может обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействиях) администрации Воскресенского муниципального района и её должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается с соблюдением требований Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа или структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, решения и

действия которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя-физического лица, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

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

5.5. Прием жалобы в письменной форме осуществляется органом администрации Воскресенского муниципального района в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в местах, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалобы должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

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

- официального сайта администрации Воскресенского муниципального района, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Жалобы принимаются по адресу:

140200, Московская область, г. Воскресенск, пл. Ленина, д. 3, кабинет 61.

Справочные телефоны, факс: +7 (496) 442-04-50.

Адрес официального сайта администрации Воскресенского муниципального района в сети Интернет: www.vmr-mo.ru.

Адрес электронной почты: glava@vmr-mo.ru.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4., могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается руководителем администрации Воскресенского муниципального района или уполномоченным заместителем руководителя администрации Воскресенского муниципального района.

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями п. 5.7., в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее

рассмотрение органе.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечит ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов местного самоуправления;
- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов местного самоуправления;
- отказ органа (структурного подразделения) администрации Воскресенского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений.

5.11. Руководитель администрации Воскресенского муниципального района обеспечивает прием и рассмотрение жалоб, направляет жалобы в уполномоченный на их рассмотрение орган (структурное подразделение) администрации Воскресенского муниципального района.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления руководитель администрации Воскресенского муниципального района незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.13. Орган администрации Воскресенского муниципального района, предоставляющий муниципальную услугу, информирует заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством:

- размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) органов, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.
- заключения соглашения о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.14. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня

ее регистрации.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с ч.7 ст.11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного органа.

При удовлетворении жалобы администрацией Воскресенского муниципального района принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результатов муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством.

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

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем администрации Воскресенского муниципального района или уполномоченным заместителем руководителя администрации Воскресенского муниципального района.

Образец заявления

Руководителю администрации
Воскресенского муниципального района
Московской области

от _____
(Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лица)

(адрес физического лица, местонахождение юридического лица)

(телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить в собственность, аренду или в постоянное (бессрочное) пользование за плату земельный участок общей площадью: _____

расположенный по адресу: _____

категория земельного участка « _____ »;

разрешенный вид использования « _____ »

кадастровый номер _____

Сообщаю, что на земельном участке расположено здание (здания): _____

(Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.)

Приложение:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- 2) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- 3) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
- 4) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица;
- 5) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;
- 6) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

7) документ, подтверждающий обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду:

7.1. план приватизации (выписка из него);

7.2. решение органа государственной власти или органа местного самоуправления о приватизации здания, строения, сооружения;

7.3. документы, подтверждающие переход права собственности на здания, строения, сооружения от лиц, ставших их собственниками в результате отчуждения из государственной или муниципальной собственности, к другим лицам, ставших их собственниками по договору купли-продажи или в результате иных видов сделок:

7.3.1. договор купли-продажи, договор мены, передачи, ренты, дарения не зарегистрированные в Росреестре;

7.3.2. свидетельство о праве на наследство;

7.3.3. вступившее в законную силу решение суда;

8) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которых подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

Предоставление иных документов для предоставления муниципальной услуги не требуется.

При необходимости получения моих персональных данных из других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций я даю согласие на получение (и обработку) таких данных из указанных организаций в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных».

О принятых решениях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, прошу уведомлять меня:

по телефону _____,

сообщением на электронную почту _____,

вместе с тем, принятые решения, официально оформленные, прошу отправлять почтовым сообщением по адресу:

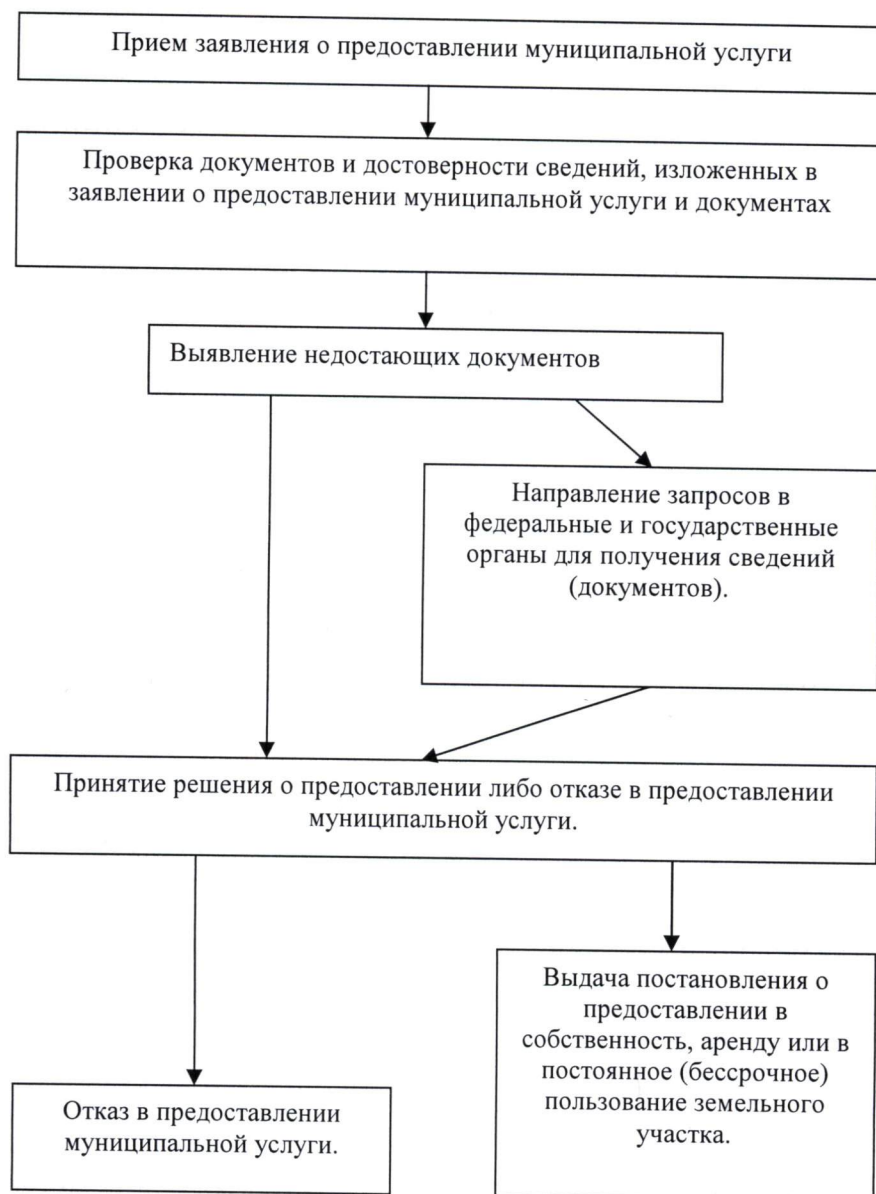
в течение 7 дней с момента получения уведомления заберу лично из муниципального учреждения «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области».

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

«__» _____ 20__ г.

_____/_____/_____
(подпись заявителя)

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и
земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на
которых расположены здания, строения, сооружения»



РАСПИСКА

**в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и
земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на
которых расположены здания, строения, сооружения»**

Муниципальное учреждение «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области» извещает о приеме для дальнейшего рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения»

«___» _____ 20__ года

_____,
(ФИО заявителя, наименование юр. лица)

(паспорт _____ № _____ выдан: _____ г. _____

_____, код подразделения _____)

проживающий (ая) по адресу (местонахождение юр. лица) _____.

(индекс, город, улица, дом, квартира)

Вместе с заявлением к рассмотрению приняты следующие документы:

№	Наименование документа	Вид документа (оригинал/нотариально заверенная копия/простая копия)	Форма представления документа (бумажный / электронный)	Число листов
1	2	3	4	5

Расписка выдана «___» _____ 20__ года.

(должность сотрудника отдела, принявшего документы)

М.П.

ОТКАЗ

в предоставлении муниципальной услуги « Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения»

Муниципальное учреждение «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области» отказывает в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного «__» _____ 20__ года

_____,
(ФИО заявителя, наименование юр. лица)
(паспорт ____ № _____ выдан: _____ г. _____
_____, код подразделения _____)

проживающий (ая) по адресу (местонахождение юр. лица)

_____,
(индекс, город, улица, дом, квартира)

на следующих основаниях:

1. _____,
2. _____,
3. _____.

(аргументированное основание отказа)

Отказ выдан _____ 20__ года.

(подпись, ФИО сотрудника)

М.П.

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о приостановлении предоставления муниципальной услуги
« Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и
земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на
которых расположены здания, строения, сооружения»**

Муниципальное учреждение «Администрация Воскресенского муниципального района
Московской области» приостанавливает предоставление муниципальной услуги по заявлению,
поданного «___» _____ 20__ года

_____,
(ФИО заявителя, наименование юр. лица)
(паспорт ____ № _____ выдан: _____ г. _____
_____, код подразделения _____)

проживающий (ая) по адресу (местонахождение юр. лица)

_____,
(индекс, город, улица, дом, квартира)

на следующих основаниях:

1. _____,
 2. _____,
 3. _____.
- (аргументированное основание приостановления услуги)

Уведомление выдано _____ 20__ года.

(подпись, ФИО сотрудника)

М.П.