

Утвержден
постановлением Администрации
Одинцовского муниципального района
Московской области

от «_____» _____ 2015г. № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ОДИНЦОВСКОМ
МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, В СОБСТВЕННОСТЬ И
В АРЕНДУ НА ТОРГАХ»**

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги

1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность и в аренду на торгах» (далее – государственная услуга) устанавливает состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной 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 Одинцовского 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 государственной услуги при осуществлении отдельного государственного полномочия Администрацией Одинцовского муниципального района Московской области (далее – Администрация).

2. Лица, имеющие право на получение государственной услуги

2.1. В качестве лиц, имеющих право на получение государственной услуги по предоставлению земельного участка в собственность и в аренду на торгах, могут выступать:

- юридические и физические лица.

2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1. административного регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

3.1. График работы и справочные телефоны.

3.1.1. График работы муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области» (далее - МФЦ):

| | |
|--------------|----------------------------------|
| Понедельник: | 08:00-20:00 без перерыва на обед |
| Вторник: | 08:00-20:00 без перерыва на обед |

| | |
|--------------|---|
| Среда: | <i>08:00-20:00 без перерыва на обед</i> |
| Четверг: | <i>08:00-20:00 без перерыва на обед</i> |
| Пятница: | <i>08:00-20:00 без перерыва на обед</i> |
| Суббота: | <i>08:00-20:00 без перерыва на обед</i> |
| Воскресенье: | <i>выходной день</i> |

Место нахождения МФЦ: 143007, Московская область, г. Одинцово, ул. Советская, д. 9, этаж 3, ТЦ «Одинцовский Арбат».

Телефон/факс: +7 (495) 640-62-00, горячая линия: +7(495)640-62-00

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://www.odinmfc.ru/>

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: info@odinmfc.ru

3.1.2. График работы Администрации:

| | |
|--------------|---|
| Понедельник: | <i>09:00-18:00 перерыв на обед с 13.00 до 13.45</i> |
| Вторник: | <i>09:00-18:00 перерыв на обед с 13.00 до 14.45</i> |
| Среда: | <i>09:00-18:00 перерыв на обед с 13.00 до 13.45</i> |
| Четверг: | <i>09:00-18:00 перерыв на обед с 13.00 до 13.45</i> |
| Пятница: | <i>09:00-17:45 перерыв на обед с 13.00 до 13.45</i> |
| Суббота: | <i>выходной день</i> |
| Воскресенье: | <i>выходной день.</i> |

Место нахождения Администрации: 143000, Одинцовский муниципальный район, город Одинцово, улица Маршала Жукова, дом 28.

Контактный телефон: (495) 596-1432.

Официальный сайт Администрации в сети Интернет: <http://www.odin.ru>.

Адрес электронной почты Администрации в сети Интернет: adm@odin.ru.

3.2. Информация о месте нахождения и графике работы структурных подразделений Администрации и территориальных подразделений МФЦ, а также организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также адреса официальных сайтов Министерства имущественных отношений Московской области в информационно-

телекоммуникационной сети Интернет, содержится в Приложении 3 к настоящему Временному порядку.

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

- 1) наименование и почтовые адреса Администрации и МФЦ;
- 2) справочные номера телефонов Администрации непосредственно предоставляющих государственную услугу, и МФЦ;
- 3) адрес официального сайта Администрации и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), адреса электронной почты;
- 4) график работы Администрации и МФЦ центров;
- 5) требования к письменному заявлению заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 8) текст административного регламента с приложениями;
- 9) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- 10) образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к ним;
- 11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Администрации и ответы на них.

3.4. Информация указанная в пункте 3.3 административного регламента предоставляется муниципальными служащими Администрации и работниками МФЦ:

непосредственно в помещениях Администрации;
посредством размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет: <http://www.odin.ru>,

официальном сайте МФЦ, 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 МФЦ.

Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляют муниципальные служащие Администрации (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 государственной услуги;

- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

- график приема заявителей;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление государственной 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 государственной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

4.1. Государственная услуга по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность и в аренду на торгах.

5. Наименование структурного подразделения Администрации, непосредственно отвечающего за предоставление государственной услуги

5.1. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Управлением земельных ресурсов Администрации (далее – Управление Администрации).

5.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной 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;
- Министерство имущественных отношений Московской области (далее – Минмособлимущество).
- Государственное казенное учреждение Московской области «Региональный центр торгов».

5.3. Администрация обеспечивает и контролирует деятельность Управления Администрации по предоставлению государственной услуги на территории Московской области.

5.4. Администрация организует предоставление государственной услуги на базе МФЦ.

6. Результат предоставления государственной услуги

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 6.1.1. заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка;
- 6.1.2. акт приема-передачи (в случае продажи земельного участка).

7. Срок регистрации заявления заявителя

7.1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной 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 государственной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию, осуществляется в срок не позднее одного дня, с момента поступления заявления в Администрацию.

7.3. Регистрация заявления заявителя о предоставлении государственной 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 Администрацию.

8. Срок предоставления государственной услуги

8.1. Срок предоставления государственной услуги не превышает 90 (девяносто) дней с даты регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги в Администрацию.

8.2. Срок предоставления государственной услуги исчисляется без учета срока передачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов из МФЦ в Администрацию, передачи результата предоставления государственной услуги из Администрации в МФЦ, срока необходимого для проведения процедуры оценки рыночной стоимости продажи земельного участка или стоимости продажи права аренды земельного участка на торгах.

8.3. В случае подачи заявителем заявления на получение государственной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области срок предоставления государственной услуги составляет до 90 дней.

9. Срок приостановления предоставления государственной услуги

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

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

10.1. Срок направления документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги из Администрации в МФЦ, составляет 2 рабочих дня со дня оформления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

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

11.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1,2);
- 2) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 3) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- 4) Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
- 5) Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- 6) Федеральным законом от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества";

7) Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

8) Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

9) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

10) Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ);

11) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";

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

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

14) 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»;

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

16) Постановлением Правительства Московской области от 18.03.2013 № 180/9 «О градостроительном совете 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 видом 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) Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов".

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их

получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

12.1. При обращении за получением государственной услуги заявитель представляет:

12.1.1. Заявление о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка или продаже права аренды земельного участка.

Заявление оформляется согласно Приложению № 1 к административному регламенту.

12.1.2. для заявителя – физического лица: документ, удостоверяющий личность (в случае подачи заявки представителем претендента предъявляется доверенность);

12.1.3. для заявителя – юридического лица: нотариально заверенные копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а также выписка из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент).

12.1.4. для заявителя – крестьянского (фермерского) хозяйства: документ, подтверждающий государственную регистрацию крестьянского (фермерского) хозяйства в качестве индивидуального предпринимателя.

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной 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 государственной 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 Администрации 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 государственной 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:

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

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

3) кадастровый паспорт земельного участка.

4) справку о кадастровой стоимости земельного участка (в случае проведения аукциона по продаже земельного участка по цене, установленной от кадастровой стоимости), полученная не позже 7 дней на дату предоставления.

13.2. В случае непредставления указанных в пункте 13.1 административного регламента документов МФЦ самостоятельно осуществляет запрос сведений в электронной форме с использованием единой системы межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном Федеральным законом № 210-ФЗ 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 государственной услуги.

13.4. Администрация, 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 государственной услуги.

13.5. Администрация, МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе об уплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, либо подведомственных органов государственной власти организациях, участвующих в предоставлении государственной 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 государственной услуги

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

- текст, в прилагаемых к заявлению о предоставлении услуги документах не поддается прочтению либо отсутствует.

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

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

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

15.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- испрашиваемый земельный участок не сформирован в установленном федеральным законодательством порядке и не поставлен на государственный кадастровый учет.

- границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не

предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

- в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства;

- в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

- земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

- земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

- на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

- на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

- земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

- земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

- земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

- земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

- земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

- земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

- в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

- в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

- земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

- земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

- 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 законодательством истек;

- подача заявления и прилагаемых к нему документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 2.1 административного регламента;

- непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 12.1 административного регламента.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

15.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается должностным лицом Администрации 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 государственной услуги.

15.4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным лицом Администрации с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте и (или) через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации).

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

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

16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

16.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной 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 государственной услуги

17.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

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

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

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения государственной 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 государственной услуги.

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

20. Показатели доступности и качества государственной услуги

20.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

предоставление возможности получения государственной услуги в электронной форме или в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

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

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

20.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления государственной услуги на базе МФЦ и в электронной форме

21.1. Организация предоставления государственной услуги на базе МФЦ осуществляется при личном обращении заявителя.

21.2. Организация предоставления государственной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке установленном действующим законодательством.

21.3. При предоставлении государственной услуги работниками МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

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

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

3) выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

21.4. Заявители имеют возможность получения государственной 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 государственной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги;

5) получения результата предоставления государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

21.5. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление государственной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

21.6. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к такому заявлению документы, необходимые для предоставления государственной 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 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

21.9. Государственная 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 государственной 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.

21.14. 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.

21.15. 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.

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

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

21.18. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем МФЦ 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 МФЦ

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

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

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

22.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

22.1.3. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

22.1.5. Принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, по заявлению которого опубликовано извещение о предоставлении земельного участка;

22.1.6. Подготовка проекта Решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

22.1.7. Согласование проекта решения о проведении торгов с Минмособлимуществом.

22.1.8. Принятие решения о проведении торгов и передача принятого решения в Государственное казенное учреждение Московской области «Региональный центр торгов» (далее – ГКУ «РЦТ») для проведения торгов;

22.1.9. Проведение торгов специализированной организацией по продаже земельного участка или продаже права его аренды, подписание протокола о результатах торгов и передача его в Администрацию;

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

22.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении № 2 к Временному порядку.

22.3. Прием (получение) заявления и документов (информации), необходимых для предоставления государственной 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 государственной услуги, является специалист МФЦ.

22.3.3. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией 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 государственной 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 12.1 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 13.1 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 12.1. административного регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

Специалист МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, организует передачу заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в 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 государственной 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 государственной 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 12.1 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 рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

22.3.9. Критерием принятия решения является соответствие перечня представленных документов, документам предусмотренным пунктом 12.1 административного регламента, а также наличие либо отсутствие документов, предусмотренных пунктом 13.1 административного регламента.

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

а) при отсутствии одного или более, – передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 13.1 административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

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

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

22.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является непредставление заявителем в МФЦ хотя бы одного из документов, указанных в пункте 13.1 административного регламента.

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

22.4.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, в соответствии с утвержденными формами запросов между МФЦ и органами (организациями), участвующих в предоставлении государственной 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 организации, в которых данные документы находятся.

22.4.6. Для предоставления государственной 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 ЕГРП о правах на здание, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения;

- выписки из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

в) Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Московской области в целях получения кадастрового паспорта земельного участка, либо кадастровой выписки о земельном участке.

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

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 в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МФЦ.

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

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

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

22.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги является поступление заявления и прилагаемых к нему документов, направленных в порядке информационного взаимодействия из МФЦ к специалисту Общего отдела Администрации, ответственному за регистрацию документов по государственной услуге.

22.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является специалист Общего отдела Администрации.

22.5.3. Специалист Общего отдела Администрации, ответственный за регистрацию документов по государственной услуге, осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком

делопроизводства, установленным Администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении государственной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации.

22.5.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, направленных в порядке информационного взаимодействия из МФЦ, осуществляется в срок, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

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 не позднее 2 рабочих дней, следующего за днем их поступления в Администрацию.

22.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 1 рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту Общего отдела Администрации, ответственному за регистрацию документов по государственной услуге.

22.5.7. Критерием принятия решения является наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктами 12.1 и 13.1 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 Управления Администрации, ответственному за предоставление государственной услуги.

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

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

22.6. Обработка и предварительное рассмотрение документов (информации), необходимых для предоставления государственной 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 Управления Администрации, ответственному за предоставление государственной услуги.

22.6.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению документов (информации), является специалист Управления Администрации.

22.6.3. Специалист Управления Администрации, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность прилагаемых к заявлению документов на соответствие перечням документов, предусмотренных пунктами 12.1 и 13.1 административного регламента;

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

3) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 15.1 административного регламента;

3) при отсутствии одного или более документов из перечня документов, предусмотренных пунктом 12.1 административного регламента, а так же при выявлении хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 15.1 административного регламента, готовит проект решения Администрации об отказе в предоставлении государственной услуги и осуществляет дальнейшие действия в порядке, установленном подпунктом 1 пункта 22.6.6. административного регламента;

4) в случае получения из МФЦ полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 12.1 и 13.1 административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры по подготовке проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

22.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению документов не может превышать 3 (трех) дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту Управления Администрации, ответственному за предоставление государственной услуги.

22.6.5. Критерием принятия решения является получение из МФЦ полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 12.1 и 13.1 административного регламента и наличие либо отсутствие выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

22.6.6. Результатом административной процедуры является:

1) передача проекта решения Администрации об отказе в предоставлении прав на земельный участок на подпись уполномоченному должностному лицу Администрации;

2) переход к осуществлению административной процедуры по подготовке проекта решения о проведении торгов.

22.6.7. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме специалист Администрации направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по 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 государственной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации.

22.7. Принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, по заявлению которого опубликовано извещение о предоставлении земельного участка.

22.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе, а также заявление лиц, заинтересованных в предоставлении земельного участка на торгах.

22.7.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по принятию решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, по заявлению которого опубликовано извещение о предоставлении земельного участка, является специалист Управления Администрации.

22.7.3. Специалист Управления Администрации, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 7 дней с даты поступления заявления граждан либо крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе, осуществляет следующую последовательность действий:

1) осуществляет подготовку Решения Администрации об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка,

2) осуществляет подготовку Решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка. В этом случае Администрация обеспечивает образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ и принимает решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

22.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 7 дней с даты поступления заявления граждан либо крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе.

22.7.5. Критерием принятия решения является поступление в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе, а также заявление лиц, заинтересованных в предоставлении земельного участка на торгах.

22.7.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) принятие Решения Администрации об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка,

2) принятие Решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3) принятие Решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

22.7.7. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении государственной услуги и (или) в соответствующую информационную систему администрации муниципального образования.

22.8. Подготовка проекта Решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

22.8.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного является сформированный специалистом администрации муниципального образования, ответственным за предоставление государственной услуги, пакет документов, указанных в пунктах 12.1 и 13.1 административного регламента, а также поступление в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе, а также заявление лиц, заинтересованных в предоставлении земельного участка на торгах.

22.8.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по подготовке проекта Решения о проведении торгов, является специалист Управления Администрации.

22.8.3. Специалист Управления Администрации, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 5 дней с даты поступления к нему пакета документов, указанных в пунктах 12.1 и 13.1 административного регламента, либо с даты принятия Решения Администрации об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, осуществляет следующую последовательность действий:

1) в случае принятия решения о проведении аукциона по продаже земельного участка на торгах обеспечивает проверку земельного участка на предмет наличия ограничений оборотоспособности путем направления запросов в уполномоченные органы.

2) в случае принятия решения об установлении начальной цены предмета аукциона по продаже земельного участка или продажи права его аренды в размере рыночной стоимости, обеспечивает подготовку отчета об оценке рыночной стоимости земельного участка, подготовленного в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» в рамках заключенного государственного контракта со специализированной организацией.

3) обеспечивает подготовку проекта решения Администрации (далее - проект Решения) о проведении аукциона по продаже или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, а также подготовку необходимой аукционной документации.

4) согласовывает проект Решения с должностными лицами структурных подразделений Администрации в соответствии с регламентом делопроизводства Администрации;

5) подготавливает сопроводительное письмо Администрации о направлении проекта Договора на согласование в Минмособлимущество;

22.8.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке проекта Решения не превышает 5 дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту Управления Администрации, ответственному за выполнение административной процедуры, либо с даты принятия Решения Администрации об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка.

22.8.5. Критерием принятия решения является отсутствие выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

22.8.6. 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 года №12ВР-1073.

22.8.7. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является регистрация исходящего сопроводительного письма Администрации в адрес Минмособлимущества в системе МСЭД.

22.9. Согласование проекта Решения о проведении торгов с Минмособлимуществом.

22.9.1. Основанием для начала административной процедуры по согласованию проекта Решения является поступление по МСЭД в Минмособлимущество

сопроводительного письма Администрации с приложением проекта Решения о проведении торгов и документов, указанных в распоряжении Минмособлимущества от 08.07.2015 года №12ВР-1073.

22.9.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по согласованию проекта решения о предоставлении земельного участка с Минмособлимуществом, является государственный служащий Минмособлимущества.

22.9.3. В случае отсутствия в представленных на рассмотрения документов, установленных распоряжением Минмособлимущества от 08.07.2015 года № 12ВР-1073, Минмособлимущество в течении 7 дней обеспечивает возврат представленного комплекта документов на доработку с указанием отсутствующих документов.

22.9.4. В случае наличия необходимых документов, Минмособлимущество обеспечивает вынесение проекта Решения на рассмотрение Межведомственной комиссии по вопросам земельно-имущественных отношений в Московской области (далее – МВК).

22.9.5. МВК 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 Градостроительного совета Московской области;

4) о доработке проекта Решения.

22.9.6. Решение МВК оформляется Протоколом и направляется Минмособлимуществом в адрес Администрации в течение 7 (семи) рабочих дней через МСЭД.

22.9.7. Согласование проекта Решения о проведении торгов Протоколом МВК считается согласованием принимаемого решения.

22.9.8. 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, многоэтажной жилой застройки (высотной застройки), в иных случаях по решению МВК - МВК принимает решение о внесении на Градостроительный совет Московской области далее – Градсовет).

22.9.9. 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.

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

22.9.11. Решением МВК или Градсовета рассмотрение проекта Договора может

быть отложено для дополнительной проработки.

22.9.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры по согласованию проекта Решения о проведении торгов не превышает 14 рабочих дней с даты поступления сопроводительного письма Администрации в системе МСЭД в адрес Минмособлимущества.

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

22.9.14. Результатом выполнения административной процедуры является направление Минмособлимуществом по МСЭД в адрес Администрации Протокола заседания МВК.

22.9.15. В случае, указанном в пункте 22.9.8. административного регламента, результатом выполнения административной процедуры является направление размещения Протокола заседания Градсовета в автоматизированной информационной системе АИС «Градсовет».

22.9.16. Результатом выполнения административной процедуры является направление сопроводительным письмом через межведомственную систему электронного документооборота (далее – МСЭД) Протокола заседания МВК, содержащего сведения о согласовании либо об отказе в согласовании проекта Решения, либо размещение Протокола заседания Градсовета в автоматизированной информационной системе АИС «Градсовет».

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

22.10. Принятие решения о проведении торгов и передача принятого решения в Государственное казенное учреждение Московской области «Региональный центр торгов» для проведения торгов

22.10.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении торгов и передачи принятого решения в Государственное казенное учреждение Московской области «Региональный центр торгов» (далее – ГКУ «РЦТ») для проведения торгов, является получение Администрацией Протокола заседания МВК (Градсовета) содержащего сведения о согласовании проекта Решения о проведении торгов.

22.10.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по принятию решения о проведении торгов и передачи принятого решения в ГКУ «РЦТ» для проведения торгов, является специалист Управления Администрации.

22.10.3. В течение 3 (трех) дней после получения согласования проекта Решения о проведении торгов, специалист Управления Администрации, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

1) обеспечивает подписание уполномоченным лицом Администрации согласованного Минмособлимуществом проекта Решения о проведении торгов в отношении земельного участка;

2) осуществляет передачу подписанного администрацией муниципального образования Решения специалисту Общего отдела Администрации, ответственному за регистрацию документов по государственной услуге;

3) подготавливает сопроводительное письмо о направлении подписанного со стороны Администрации Решения о проведении торгов в ГКУ «РЦТ», являющееся организатором торгов на основании соглашения, заключенного между Администрацией и ГКУ «РЦТ» (далее – организатор торгов).

22.10.4. В течении 2 дней с даты принятия Решения Администрации о проведении торгов, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги направляет сопроводительное письмо Организатору торгов, на основании заключенного соглашения между Администрацией и ГКУ «РЦТ».

22.10.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о проведении торгов и передачи принятого решения в Государственное казенное учреждение Московской области «Региональный центр торгов» (далее – ГКУ «РЦТ») для проведения торгов не может превышать 5 дней со дня получения согласованного с Минмособлимуществом решения.

22.10.8. Критерием принятия решения является получение Администрацией согласованного Минмособлимуществом Решения о проведении торгов.

22.10.9. Результатом административной процедуры является направление сопроводительного письма с приложением принятого Администрацией Решения о проведении торгов в адрес ГКУ «РЦТ», являющегося организатором торгов.

22.10.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация исходящего сопроводительного письма Администрации в адрес ГКУ «РЦТ».

22.11. Проведение торгов специализированной организацией по продаже земельного участка или продаже права его аренды, подписание протокола о результатах торгов и передача его в Администрацию.

22.11.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению специализированной организацией торгов по продаже земельного участка или продаже права его аренды, подписанию протокола о результатах торгов и передаче его в Администрацию, является получение специализированной организацией по проведению торгов (ГКУ «РЦТ») принятого Администрацией Решения о проведении торгов.

22.11.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по проведению торгов по продаже земельного участка или продаже права его аренды, подписанию протокола о результатах торгов и передаче его в Администрацию, является специализированная организация по проведению торгов - Государственное казенное учреждение Московской области «Региональный центр торгов» (далее – Организатор торгов).

22.11.3. Организатор торгов, в течении 35 дней с даты получения принятого Администрацией Решения о проведении торгов, обеспечивает выполнение следующих действий:

1) публикует извещение о проведении торгов.

1.1.) публикация извещения осуществляется в печатном издании, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, городского округа, а также размещается на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов, в течение 30 дней до даты проведения торгов.

2) определяет порядок отказа претендента от участия в торгах и продавца от проведения торгов, указываемого в извещении о проведении торгов в соответствии с законодательством.

3) вместе с извещением о проведении торгов публикует форма заявки на участие в торгах, а также примерную форму договора аренды или купли-продажи земельных участков, в которой находят свое отражение существенные условия, определенные продавцом земельного участка.

4) Принимает решения о признании заявителей (претендентов) участниками торгов или об отказе в допуске заявителей (претендентов) к участию в торгах.

4.1) С момента оформления протокола комиссии о признании заявителей (претендентов) участниками торгов заявитель (претендент) приобретает статус участника торгов.

5) Обеспечивает проведение торгов по продаже земельного участка или права его аренды

5.1) Торги проводятся в указанном в сообщении о проведении торгов месте в соответствующие день и час.

6) Фиксирует результат проведения торгов путем подписания протокола о результатах торгов на бумажном носителе.

7) Размещает информацию о результатах торгов на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов, в течение 1 рабочего дня с даты подписания протокола о результатах торгов.

22.11.4. В течении 2 дней с момента подписания протокола о результатах торгов, организатор торгов обеспечивает его направление в Администрацию.

22.11.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по проведению специализированной организацией торгов по продаже земельного участка или продаже права его аренды, подписанию протокола о результатах торгов и передаче его в Администрацию не может превышать 37 дней со дня получения принятого Администрацией Решения о проведении торгов.

22.11.6. Критерием принятия решения является принятое Решение Администрации о проведении торгов в отношении земельного участка.

22.11.7. Результатом административной процедуры является проведение организатором торгов аукциона по продаже земельного участка или продажи права его аренды и передача подписанного Протокола о результатах торгов в Администрацию.

22.11.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещение информации о результатах торгов на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов.

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

22.12.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию результата предоставления государственной услуги и направлению результата предоставления услуги в МФЦ для выдачи (направлению) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказа в предоставлении государственной услуги) является получение Администрацией Протокола о результатах торгов, содержащего сведения о лице, являющегося победителем торгов.

22.12.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по формированию результата предоставления государственной услуги и направлению результата предоставления услуги в МФЦ для выдачи (направления) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказа в предоставлении государственной услуги), является специалист Общего отдела Администрации.

22.12.3. В течение 5 дней после получения Протокола о результатах торгов, специалист Управления Администрации, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) обеспечивает подписание уполномоченным лицом Администрации 3-х (трех) экземпляров Договора аренды или купли-продажи земельного участка;
- 2) осуществляет передачу трех подписанных администрацией муниципального образования экземпляров Договора аренды или купли-продажи земельного участка специалисту администрации муниципального образования, ответственному за регистрацию документов по государственной услуге;
- 3) подготавливает сопроводительное письмо о направлении подписанного со стороны Администрации в трех экземплярах Договора аренды или купли-продажи земельного участка и осуществляет его передачу специалисту Администрации, ответственному за регистрацию документов по государственной услуге.

22.12.4. Специалист Администрации, ответственный за регистрацию документов по государственной услуге, в течение 2 дней с даты подписания в Администрации Договора аренды или купли-продажи земельного участка осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) регистрирует Договор в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Администрации, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации решений и (или) в

соответствующую информационную систему администрации муниципального образования;

2) изготавливает заверенную копию Договора;

3) осуществляет регистрацию сопроводительных писем о направлении трех экземпляров подписанного со стороны Администрации Договора в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Администрации.

22.12.5. Направляет сопроводительное письмо о направлении трех экземпляров подписанного со стороны Администрации Договора в МФЦ в срок, не превышающий 2 дней с момента подписания Администрацией Договора.

22.12.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры формирования результата предоставления государственной услуги и направлению результата предоставления услуги в МФЦ для выдачи (направлению) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги) не может превышать 10 дней со дня получения Администрацией Протокола о результатах торгов.

22.12.7. Критерием принятия решения является получение Администрацией Протокола о результатах торгов, содержащего сведения о победителе аукциона или о единственном принявшем участие в аукционе участнике.

22.12.8. Результатом административной процедуры по формированию результата предоставления государственной услуги и направлению результата предоставления услуги в МФЦ для выдачи (направлению) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги) является направление в МФЦ сопроводительного письма о направлении трех экземпляров подписанного со стороны Администрации Договора аренды или купли-продажи земельного участка.

22.12.9. При обращении заявителя за получением государственной 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.

22.12.10. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

22.12.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по формированию результата предоставления государственной услуги и направлению результата предоставления услуги в МФЦ для выдачи (направлению) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги) является внесение сведений о сопроводительном письме о направлении трех экземпляров подписанного со

стороны Администрации Договора или заверенной копии Решения об отказе в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему администрации муниципального образования, МФЦ.

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

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

23. Администрация организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной 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 государственной услуги.

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

25. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной 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, его заместителем. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной 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 государственной услуги

28. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной

услуги, должностные лица несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги решения и действия (бездействия) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

- 1) независимость;
- 2) тщательность.

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

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

32. Заявители могут контролировать предоставление государственной 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 и МФЦ

33. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию и (или) в МФЦ с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной 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 государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

7) отказ должностного МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

34. 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 с заявлением о предоставлении государственной услуги.

35. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

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

37. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации, предоставляющего государственную услугу; фамилию, имя, отчество руководителя либо специалиста Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ Заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющего государственную услугу, его руководителя либо специалиста;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием Администрации, предоставляющего государственную услугу, его руководителя либо специалиста.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

38. 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:

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

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

38.3. 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*).

39. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению специалистом Администрации, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ;

информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации.

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

Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены руководителем Администрации;

в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации - в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица МФЦ, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

41. 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.

42. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

42.1. Официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

42.2. Единого портала государственных и муниципальных услуг;

42.3. Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

43. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 38 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.

44. Жалоба может быть подана Заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

45. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

46. В случае если Заявителем подана в Администрацию жалоба, решение по которой не входит в компетенцию Администрации, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации 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.

47. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной 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.

48. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 34.15 административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

49. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

50. Администрация 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.

51. 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.

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

53. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

Администрация, предоставляющего государственную 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 государственной 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.

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

55. Администрация 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).

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

Образец заявления
о намерении участвовать в аукционе

В администрацию муниципального
образования _____
(указать наименование органа местного самоуправления,
предоставляющего муниципальную услугу)
от _____
(указать наименование заявителя ,

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
о намерении участвовать в аукционе

Ознакомившись на официальном сайте www.torgi.gov.ru, официальном сайте муниципального образования, в периодическом печатном издании (нужное подчеркнуть) с извещением № _____ «о приеме заявлений от граждан о намерении участвовать в аукционе» по продаже земельного участка/продаже права арены земельного участка с кадастровым номером _____

с целью _____
(указывается цель использования земельного участка)

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

расположенный по адресу _____

прошу принять настоящую заявку.

Результат муниципальной услуги выдать 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);
- ☐ посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг Московской области (только в форме электронного документа).

Приложение:

- копия паспорта (для гражданина);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель (доверенность, копия паспорта представителя).

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 представлении 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)

Образец заявления
о предоставлении земельного участка в собственность/аренду на торгах

В администрацию муниципального
образования _____
(указать наименование органа местного самоуправления,
предоставляющего муниципальную услугу)
от _____
(указать наименование заявителя ,

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении земельного участка в собственность/аренду на торгах

В соответствии с п. 4 ст. 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации прошу провести аукцион по продаже права аренды/продаже земельного участка с кадастровым номером _____

с целью _____
(указывается цель использования земельного участка)

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

расположенный по адресу _____

Результат муниципальной услуги выдать 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);
- ☐ посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг Московской области (только в форме электронного документа).

Приложение:

- копия паспорта (для гражданина);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель (доверенность, копия паспорта представителя).

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 представлении 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

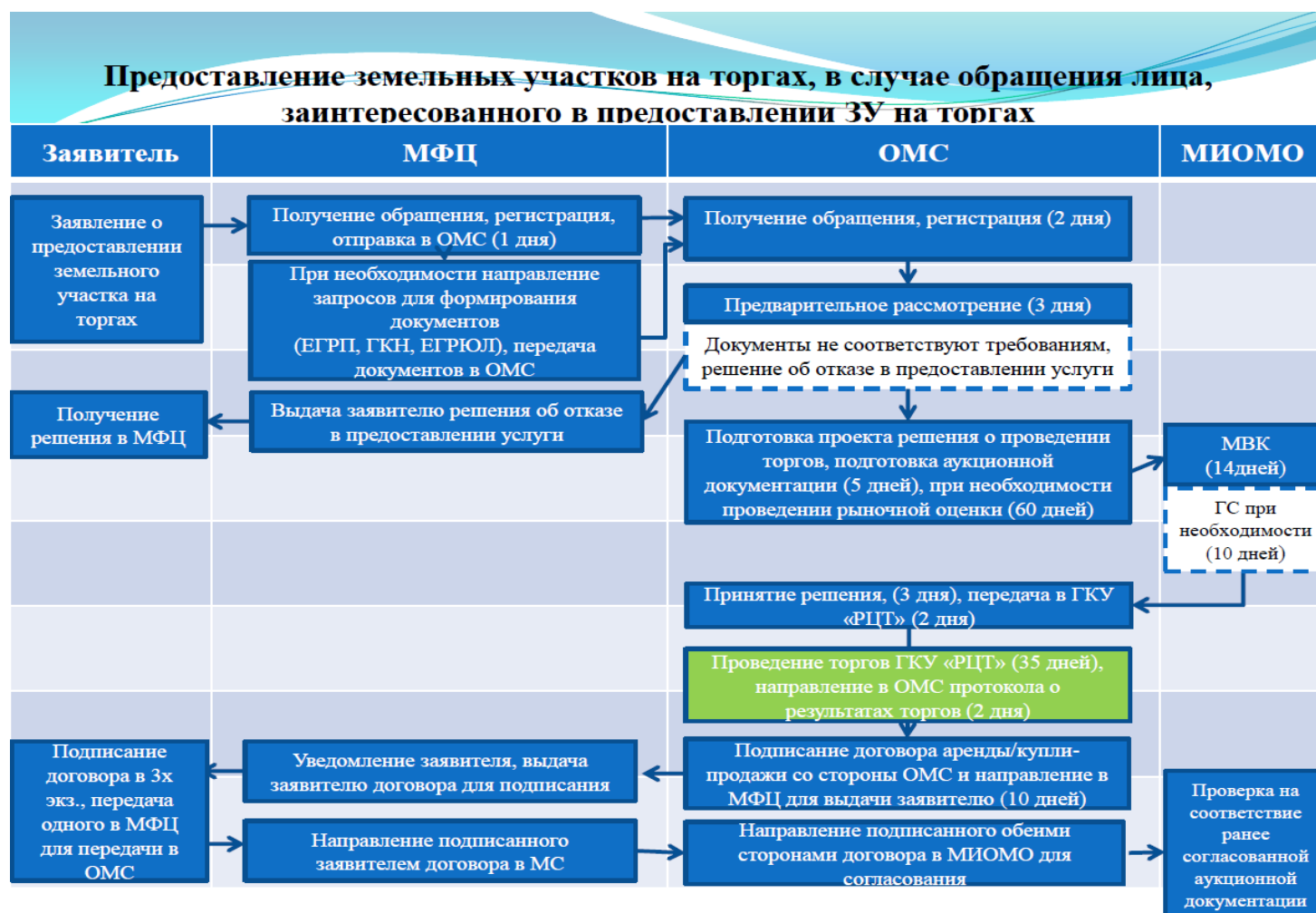
(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя, полностью)

Приложение № 2.1. Блок-схема предоставления государственной услуги



Приложение № 2.2. Блок-схема предоставления государственной услуги



Справочная информация

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

1. Администрация Одинцовского муниципального района Московской области

Место нахождения: Московская область Одинцовский район, город Одинцово, улица Маршала Жукова, дом 28.

Режим работы:

| | |
|--------------|--|
| Понедельник: | 09:00-18:00 перерыв на обед с 13.00 до 13.45 |
| Вторник: | 09:00-18:00 перерыв на обед с 13.00 до 13.45 |
| Среда: | 09:00-18:00 перерыв на обед с 13.00 до 13.45 |
| Четверг: | 09:00-18:00 перерыв на обед с 13.00 до 13.45 |
| Пятница: | 09:00-18:00 перерыв на обед с 13.00 до 13.45 |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день. |

Почтовый адрес: 143000, Московская область, Одинцовский район, город Одинцово, улица Маршала Жукова, дом 28.

Контактный телефон: (495) 596-1432.

Официальный сайт в сети Интернет: <http://www.odin.ru>.

Адрес электронной почты в сети Интернет: adm@odin.ru.

2. Управление земельных ресурсов Администрации Одинцовского муниципального района Московской области.

Место нахождения: Московской области, Одинцовский район, город Одинцово, улица Маршала Жукова, дом 28.

Режим работы:

| | |
|--------------|--|
| Понедельник: | 09:00-18:00 перерыв на обед с 13.00 до 13.45 |
| Вторник: | 09:00-18:00 перерыв на обед с 13.00 до 13.45 |
| Среда: | 09:00-18:00 перерыв на обед с 13.00 до 13.45 |
| Четверг: | 09:00-18:00 перерыв на обед с 13.00 до 13.45 |
| Пятница: | 09:00-18:00 перерыв на обед с 13.00 до 13.45 |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Режим приема для консультаций заявителей:

| | |
|--------------|----------------------|
| Понедельник: | <i>с 14.00-18.00</i> |
|--------------|----------------------|

Почтовый адрес: 143000, Одинцовский муниципальный район, город Одинцово, улица Маршала Жукова, дом 28.

Контактный телефон: (495) 596-27-33.

Официальный сайт в сети Интернет: <http://www.odin.ru>.

Адрес электронной почты в сети Интернет: adm@odin.ru.

3. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области»

Место нахождения: 143007, Московская область, г. Одинцово, ул. Советская, д. 9, этаж 3, ТЦ «Одинцовский Арбат».

Режим работы:

| | |
|--------------|---|
| Понедельник: | <i>08:00-20:00 без перерыва на обед</i> |
| Вторник: | <i>08:00-20:00 без перерыва на обед</i> |
| Среда: | <i>08:00-20:00 без перерыва на обед</i> |
| Четверг: | <i>08:00-20:00 без перерыва на обед</i> |
| Пятница: | <i>08:00-20:00 без перерыва на обед</i> |
| Суббота: | <i>08:00-20:00 без перерыва на обед</i> |
| Воскресенье: | <i>выходной день.</i> |

Почтовый адрес: 143007, Московская область, г. Одинцово, ул. Советская, д. 9, этаж 3, ТЦ «Одинцовский Арбат».

Телефон/факс: 8 (495) 640-62-00

Официальный сайт в сети Интернет: <http://www.odinmfc.ru/>

Адрес электронной почты в сети Интернет: info@odinmfc.ru

Прием документов также осуществляется на базе администраций городских и сельских поселений, а также с помощью мобильных офисов Центра государственных и муниципальных услуг «Мои документы».

Адреса, график и расписание работы дополнительных офисов МКУ МФЦ и мобильных офисов размещены на сайте в сети Интернет <http://www.odinmfc.ru/>.

4. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

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

Адрес местонахождения: Московская область. **Почтовый адрес:** 121170, г. Москва, ул. Поклонная, д. 13. **Адрес электронной почты:** mail@to50reg.ru

Телефоны для справок (автоответчик):
(499) 148-89-46, 8(499)148-82-30, 8(499)148-89-52.

Подробная информация об адресах, телефонах, графиках работы территориальных отделов Управления Росреестра по Московской области и другая актуальная информация размещена в ссылке «[Территориальные отделы](#)» подраздела «Структура» раздела «Об Управлении Росреестра» подсайта Управления Росреестра по Московской области (www.to50.rosreestr.ru)

Единый справочный телефон Ведомственного центра телефонного обслуживания Росреестра (ВЦТО) 8-800-100-34-34

Унифицированный график приёма территориальных отделов Управления Росреестра по Московской области

Понедельник

(прием документов от МФЦ
в муниципальных образованиях
Московской области и
филиала ФГБУ "ФКП Росреестра"
по Московской области)

09:00- 16:00

Вторник 10:00- 20:00

Среда (прием по предварительной
записи) 09:00- 17:00

Четверг 10:00- 20:00

Пятница 08:00- 16:00

Суббота 09:00- 13:00

4.2. Отдел по Одинцовскому району Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области

Адрес: 143003, Московская область, г. Одинцово, ул. М. Бирюзова, д.15

Электронная почта: rp96@to50reg.ru

Ведомственный центр телефонного обслуживания Росреестра 8-800-100-34-34

Телефон для консультирования о государственных услугах Росреестра:
8 (495) 596-13-57

Предварительная запись по вопросам государственной регистрации прав на недвижимое имущество осуществляется:

- посредством портала государственных услуг, оказываемых Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в электронном виде <https://rosreestr.ru>;

- через Ведомственный центр телефонного обслуживания Росреестра по единому бесплатному номеру 8-800-100-34-34.

4.3. Филиал федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии " по Московской области

Адрес местонахождения: Московская область, Одинцовский района, р.п. Новоивановское, ул. Агрохимиков, дом 6.

e-mail:fgu50@u50.rosreestr.ru

Факс: 8(498)690-43-90

Телефон: 8 800 100-34-34, телефон запись на прием к руководству: 8(495)598-19-85.

Прием и выдача документов осуществляется через МКУ МФЦ: 143007, Московская область, г. Одинцово, ул. Советская, д. 9, этаж 3, ТЦ «Одинцовский Арбат».

4.4. Управление Федеральной налоговой службы России по Московской области.

Адрес местонахождения: 125284, г. Москва, Хорошевское шоссе, д. 12 А.

При личном визите следует обращаться в общественную приемную.

При себе необходимо иметь удостоверение личности.

Время работы:

пн-чт с 9:00 до 18:00,

пт с 9:00 до 16:45

Телефон:

справки о входящей корреспонденции +7(495)536-14-20

Факс: +7 (495) 536-11-80

4.5. Межрайонная ИФНС России № 22 по Московской области

143002, г. Одинцово, ул. Молодежная, д. 32.

Телефон: контакт-центр 8-800-222-22-22,

приемная +7 (495) 593-07-01,

справочная +7 (495) 597-11-75,

телефон "доверия" +7 (495) 596-15-26,

Факс: +7 (495) 599-92-77

Время работы:

| | Время работы инспекции | Время работы операционного зала без перерыва |
|-----|--------------------------------------|---|
| Пн. | 9.00-18.00 | 9.00-18.00 |
| Вт. | 9.00-18.00 | 9.00-20.00 |
| Ср. | 9.00-18.00 | 9.00-18.00 |
| Чт. | 9.00-18.00 | 9.00-20.00 |
| Пт. | 9.00-16.45 | 9.00-16.45 |
| Сб. | 10.00-15.00 (1 и 3-я каждого месяца) | |

4.6. Министерство имущественных отношений Московской области

Почтовый адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д.1;

Сайт: www.mio.mosreg.ru;

Адрес электронной почты: mio@mosreg.ru

Телефон для справок: 8 (498) 602-15-55

Факс: 8 (498) 602-15-56

Министерство имущественных отношений Московской области размещается в здании Дома Правительства Московской области на 4 этаже.

Здание расположено в Мякининской пойме рядом с МКАД (65-66 км) между торговым комплексом «Ашан» и выставочным центром «Крокус-Экспо».

Проезд: до ст. метро "Тушинская" (первый вагон из центра), далее автобус № 436 (до конечной остановки), либо до ст. метро "Мякинино" (последний вагон из центра), далее автобус № 436п (до конечной остановки) или пешком.

Телефонный номер Единой системы 8-800-550-50-30.

Бесплатно для всех регионов России, режим приема звонков - круглосуточно.

